Microsoft® Press

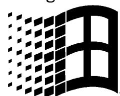
Designed for
Microsoft
Windows 95

Windows 95

ישר ולעניין



תמונה אחת שווה אלף מילים
הדרך הקלה לביצוע המשימה
מדריך ויזואלי



Microsoft® Press



עורכת ראשית: **שרה עמיהוד**

תרגום, תיאום וייעוץ Windows 95/Office 97: **צור לוין, זהר עמיהוד**

תרגום, עיצוב ועריכה: **קרן קוברובסקי**

עיצוב עטיפה: **סטודיו מצגר**

שמות מסחריים

שמות המוצרים והשירותים המוזכרים בספר הינם שמות מסחריים רשומים של החברות שלהם.

הוצאת Microsoft Press והוצאת הוד-עמי עשו כמיטב יכולתן למסור מידע אודות השמות המסחריים המוזכרים בספר זה ולציין את שמות החברות, המוצרים והשירותים. שמות מסחריים רשומים (registered trademarks) המוזכרים בספר צוינו בהתאמה.

Windows 95 - מוצר של Microsoft Corporation.

הודעה

ספר זה מיועד לתת מידע אודות מוצרים שונים. נעשו מאמצים רבים לגרום לכך שהספר יהיה שלם ואמין ככל שניתן, אך אין משתמעת מכך כל אחריות שהיא.

המידע ניתן "כמות שהוא" ("as is"). הוצאת Microsoft Press והוצאת הוד-עמי אינן אחראיות כלפי יחיד או ארגון עבור כל אובדן או נזק אשר ייגרם, אם ייגרם, מהמידע שבספר זה, או מהתקליטור/דיסקט שעשוי להיות מצורף לו.

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד.
ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

❑ **טלפון: 09-9564716**

❑ **פקס: 09-9571582**

❑ **דואר אלקטרוני: info@hod-ami.co.il**

❑ **אתר באינטרנט: www.hod-ami.co.il**

Windows 95

ישר ולעניין

ג'רי ג'ויס, מריאן מון

Designed for Microsoft Windows 95

Microsoft Press



Microsoft Windows 95 At a Glance

By Jerry Joyce and Marianne Moon

Editor: **S. Amihud**

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים בע״מ
ת.ד. 6108 הרצליה 46160
טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582
info@hod-ami.co.il

הודפס בישראל 1997

ISBN 965-361-134-8 מסת״ב

תוכן עניינים מקוצר

תוכן העניינים

פרק 1: על הספר 1

פרק 2: צעדים ראשונים ב-Windows 95 5

פרק 3: ניווט ב-Windows 21

פרק 7: הפעלת MS-DOS 101

פרק 8: התאמה אישית של המחשב 115

פרק 9: עיצוב מחדש של המערכת 151

פרק 10: עבודה ברשת 165

פרק 11: הפעלת דואר, פקס וטלפון 193

פרק 14: שיפור המערכת 259

פרק 15: טיפול בבעיות 275

אינדקס 291

קורא יקר,

ספר זה מציג את תהליכי ההפעלה של מערכת ההפעלה Windows 95.

Windows 95 מתאימה את המסכים לתצורת החומרה והתוכנה שמותקנים במחשב שלך. על כן, ייתכן שהמסכים שתראה במסך שבמחשב שלך יהיו שונים במעט מאלה שמתוארים בספר.

פרק 1
על הספר

בפרק זה תמצא:

- ♦ בלי מונחי מחשב
- ♦ סקירה קצרה
- ♦ מילה אחת (או שתיים) לסיום

Windows 95 ישר ולעניין, הינו ספר המיועד לכל אלה שמעוניינים להפיק את המירב מהשילוב של המחשב והתוכנות שלהם בזמן הקצר ביותר ובמאמץ הנמוך ביותר. אין זה חשוב אם אתה אחד מאלה שעמדו בתור בחצות בלילה, כדי להיות הראשון בשכונת מגוריך שיקבל את העותק של Windows 95, או שפשוט קנית מחשב ובו Windows 95 כבר מותקנת. תמצא שספר זה הינו כלי התייחסות ענייני וקל לקריאה. הנחת היסוד היא שהמחשב שלך צריך לעבוד בשבילך ולא להיפך. מטרת ספר זה היא לעזור לך לבצע את עבודתך במהירות וביעילות, כך שתוכל להתרחק מהמחשב ולחיות את חייך.

בלי מונחי מחשב

הבה נודה בעובדות - כאשר יש מטלה שצריכים לבצע במהירות ולא יודעים כיצד, או כאשר תקועים באמצע מטלה מבלי לדעת כיצד להמשיך הלאה, אין דבר מתסכל יותר מלשבת ולקרוא חומר רקע טכני. אתה בסך הכל מעוניין לקבל את המידע לו אתה זקוק - לא יותר ולא פחות - ואתה מעוניין בו עכשיו! ורצוי שיהיה קל לחיפוש וקל להבנה. זוהי למעשה מטרת ספר זה. הוא כתוב בשפה פשוטה - ללא שימוש בעגה מקצועית וללא שימוש בניסוחים מחשוביים. אין ולו משימה אחת בודדת שאורכת למעלה משני עמודים.

חפש את המשימה באינדקס או בתוכן העניינים, עבור לעמוד המתאים, והמידע הרלוונטי נפרש לעיניך צעד-אחר-צעד מלווה בגרפיקה להוספת בהירות חזותית. אינך צריך ל"שקוע" בשאלות מהותיות כמו למה ומדוע: פשוט עקוב אחר השלבים, הסתכל על התרשימים וסיים את עבודתך במינימום טרדה.

לעיתים במהלך המעבר על תהליך מסוים מופיעה הכתובת: "מידע נוסף" ואז יהיה עליך לעבור לעמוד אחר. זאת מכיון שקיימת חפיפה מרובה בין סוגי משימות ואנו לא רצינו לחזור על עצמנו פעם אחר פעם. בנוסף, פיזרנו במקומות שונים בספר טיפים מועילים והוספנו "שווה ניסוי" מדי פעם. אבל בגדול, ניסינו להישאר נאמנים לליבו ונשמתו של הספר כך שאת המידע לו אתה זקוק תמצא באופן מיידי.

משימות מועילות...

אין זה חשוב בכלל אם אתה מפעיל את Windows 95 לעבודה, משחק, או קצת משניהם. ניסינו לאסוף בספר זה את כל התהליכים שאנו מסוגלים לחשוב עליהם שאתה עשוי להשתמש בהם, החל מהמשימות הפשוטות ביותר ועד לחלק מהמשימות המורכבות ביותר.

...והדרך הקלה ביותר לעשותן

דבר נוסף שניסינו לעשות ב- ***Windows 95 ישר ולעניין***, הוא למצוא ולתעד את הדרך הקלה ביותר לביצוע משימה. לעיתים קרובות, חלונות מספקת מספר דרכי פעולה שונות להשגת אותה תוצאה, מצב שעלול לגרום לייאוש מצד אחד או לעונג, תלוי בדרך הפעולה אותה בחרת. אם אתה מתכוון להיצמד לדרך פעולה אחת מועדפת ומוכרת, אנו סבורים שדרכי הפעולה המתוארות בספר זה הינן אלה שכדאי לדבוק בהן. אם ברצונך לנסות טכניקות אלטרנטיביות, לך על זה! האינטואיטיביות שבחלונות מזמינה חיפוש וסביר להניח שתגלה דרכים שלדעתך הינן קלות יותר לעשיית דברים או שהן ימצאו חן יותר בעיניך. אם אתה עושה כך, זה נהדר! לזה בדיוק התכוונו יוצרי Windows 95 כאשר יצרו מספר רב כל כך של אפשרויות.

סקירה קצרה

ספר זה לא נועד לקריאה על פי סדר כלשהו. הוא תוכנן כך שתוכל להיכנס לתוכו, להשיג את המידע הנדרש, לאחר מכן לסגור אותו ולהניחו ליד המחשב עד לפעם הבאה שתרצה לדעת כיצד ניתן לבצע פעולה כלשהי. למרות מה שנכתב קודם, זה לא אומר שפיזרנו את המידע בצורה לא מבוקרת. אם אתה מתכוון לקרוא את הספר מתחילתו ועד סופו, תמצא לוגיקת התקדמות הגיונית המתחילה במשימות הפשוטות ומתקדמת לעבר המשימות המורכבות יותר. להלן סקירה קצרה.

ראשית, אנו מניחים ש-Windows 95 כבר מותקנת במחשב שברשותך, זאת מכיון שמרבית המחשבים החדשים כבר מגיעים עם התקנה מוקדמת של Windows 95. אם אין זה המצב, אשפי ההתקנה הופכים את ההתקנה לפשוטה כל כך, שלא תזדקק כלל לעזרתנו. כך, שבניגוד להרבה ספרי מחשבים אחרים, ספר זה אינו מתחיל עם הוראות התקנה ורשימת דרישות המערכת. אנו מניחים שהנושא תחת שליטתך.

פרקים 2 עד 5 מכסים את הנושאים הבסיסיים: אתחול חלונות; אתחול תוכניות; שימוש בתפריטים מקוצרים; יצירה, מציאה וארגון של קבצים ותיקיות; ועבודה עם התוכניות שמגיעות יחד עם Windows 95, כולל מולטימדיה.

פרקים 6 עד 9 מתארים משימות שימושיות ביותר אבל מעט יותר טכניות: גיבוי מידע, יצירת מקום נוסף על גבי הדיסק, יצירת התאמה אישית לכמעט כל אחד מחלקי Windows 95 באופן שייראו ויפעלו בדרך הרצויה לך, והוספה והסרה של רכיבי תוכנה וחומרה. אם אתה חושב שמשימות אלו נשמעות מסובכות מעט, היה בטוח שאין זה כך; Windows 95 מאפשרת ביצוע משימות אלה בקלות ללא בעיות וללא התעכבויות מיותרות. בנוסף, יש כאן פרק קטן עבור המעריצים הנאמנים של MS-DOS.

פרקים 10 עד 15 מדברים על ההתקשרות עם עמיתים לעבודה ושימוש ב-Windows 95 כחלון לעולם הרחב: עבודה בקבוצות, תקשורת אלקטרונית שמשתמשת ב**דואר אלקטרוני** (e-mail) ופקס, היכולת לעבוד ממקומות שונים (זה לא מזיק לעבוד מחוף הים, למשל), והרחבת האופקים בעזרת האינטרנט ו/או אינטראנט (intranet) של החברה.

עוד מילה אחת (או שתיים)

היו לנו שלוש מטרות בעת כתיבת ספר זה:

- בכל מה שתבחר לעשות, אנו רוצים שהספר יעזור לך לעשות זאת.
- אנו רוצים שהספר יעזור לך לגלות כיצד לעשות דברים שלא ידעת שאתה רוצה לעשות.
- ולבסוף, אם השגנו את שתי המטרות הראשונות, נגיע לשלישית: אנו רוצים שהספר יעזור לך ליהנות מהעבודה שלך ב- Windows 95. אנו חושבים שזוהי המתנה הטובה ביותר שנוכל להעניק כדי להודות לך שקנית ספר זה.

אנו מקווים שתהנה מהשימוש בספר ***Windows 95 ישר ולעניין***, לפחות כמו שאנו נהנינו לכתוב (ולתרגם) אותו. הדרך הטובה ביותר ללמוד היא על ידי עשייה, וכך אנו מקווים שתעשה גם אתה.

קפוץ למים!

פרק 2

צעדים ראשונים ב-Windows 95

בפרק זה תמצא:

- התחלה
- הפעלת תוכנית
- ניהול חלונות של תוכניות
- שימוש בתפריטים מקוצרים להשגת תוצאות בזריזות
- קבלת עזרה
- יציאה מ-**Windows**

Windows 95 מתוכננת לפעול עבורך, ולא להיפך. אל תפחד לצלול ישר פנימה, להסתובב מעט ולנסות חלק מהתכונות. תמצא שבמרבית המקרים יש מספר דרכים לביצוע משימה אחת. מדוע? בגלל שאנשים שונים פועלים בצורה שונה; בגלל שמשימות שונות דורשות יכולות שונות. כך שתוכל למצוא את דרך הפעולה המתאימה ביותר עבורך, עבודתך תיעשה במהירות, ותוכל להתרחק מהמחשב!

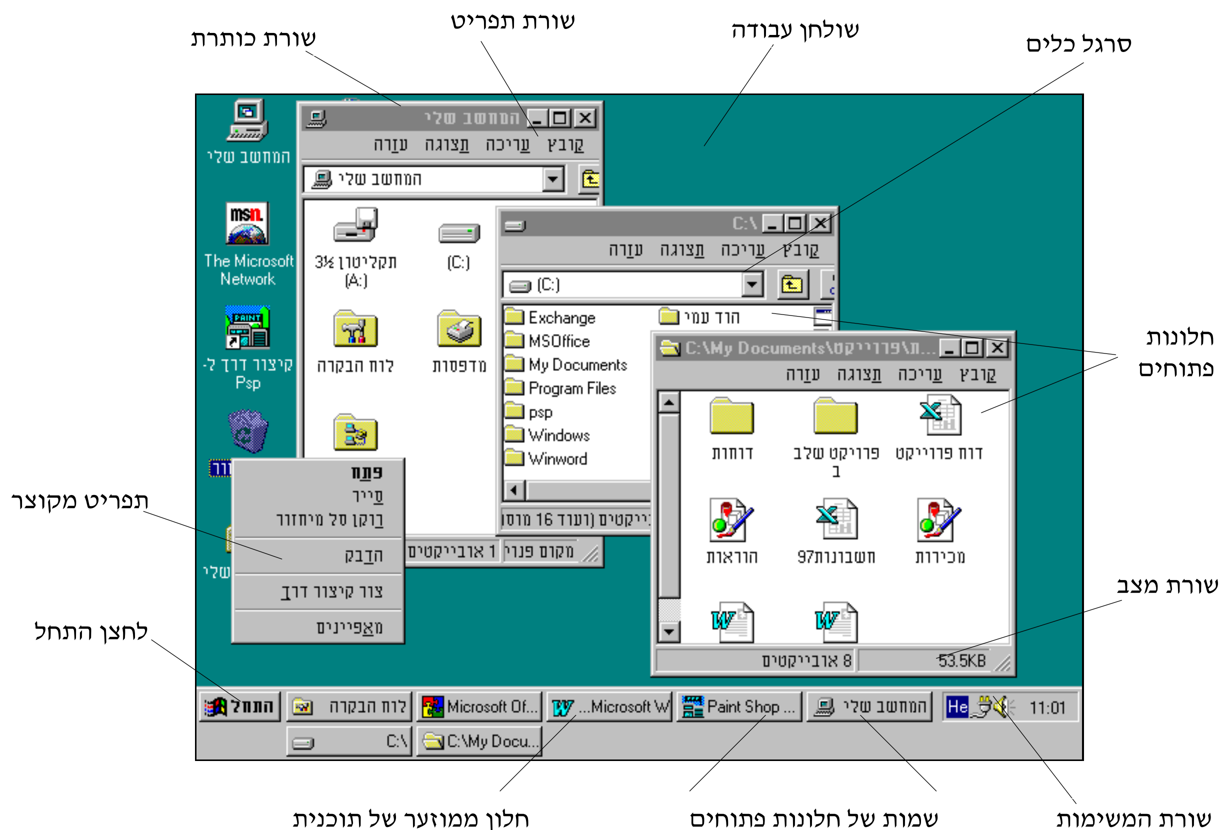
תבחין כי מרבית התהליכים הינם פשוטים וברורים, וש-Windows מאפשרת ביצוע מטלות מורכבות בקלות בדרך כלל על ידי שימוש בגישה של מהלכים אוטומטיים. אין זה אומר שלא תיתקע או תיתקל בבעיות, אבל יש הרבה עזרים המובנים בתוך Windows 95 ומספר רב של מקומות בהם ניתן לקבל עזרה, כך שתצטרך להשתדל מאוד כדי להיכנס לצרה אמיתית.

חלק זה של הספר עוסק בנושאים הבסיסיים ביותר, החל מהפעלת Windows 95 ועד ליציאה. בנוסף, בהמשך מוצע מילון עזר ויזואלי שיכול לעזור לך להתרגל לשמות (או יותר נכון למינוחים) של החלקים השונים בסביבת Windows 95.

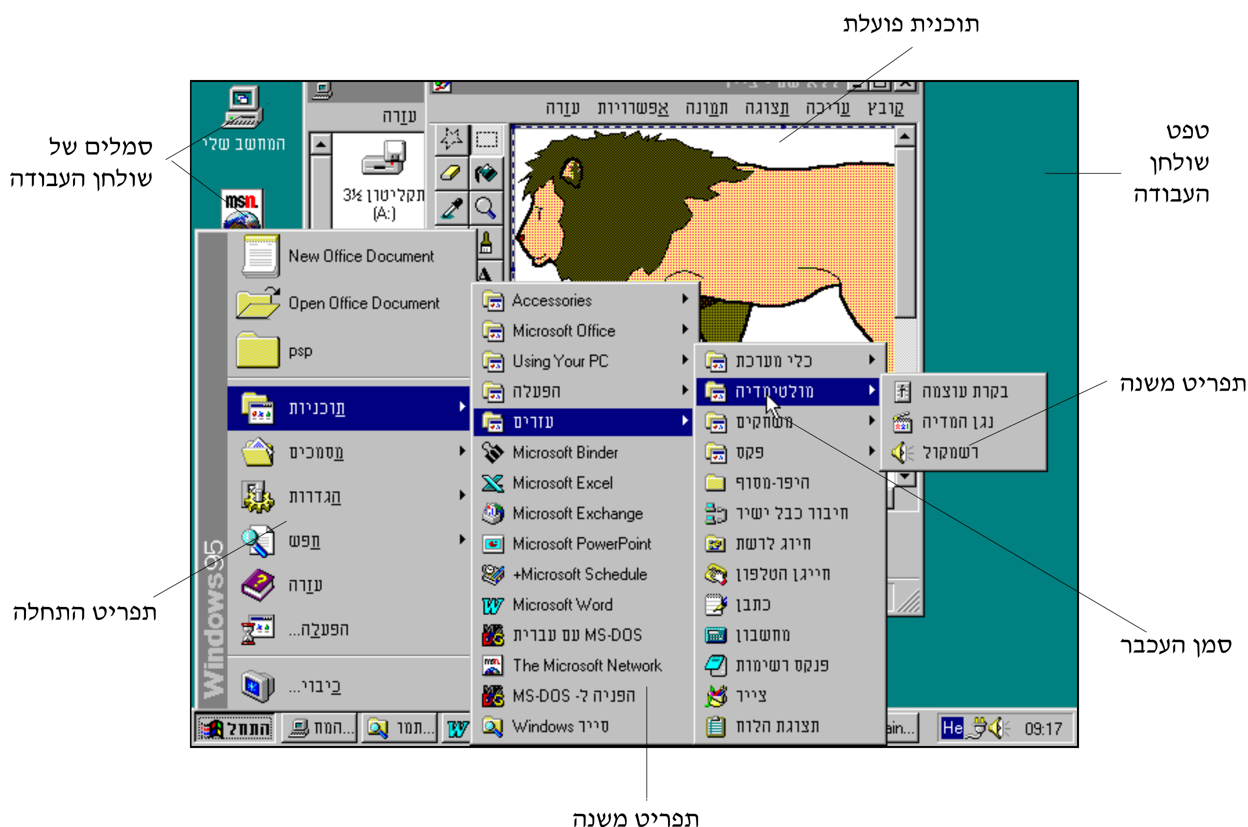
לעת עתה, אל תשנה או תמחק דבר, רצוי שתרגיש נוח בעבודה לפני שתתחיל לבצע התאמות אישיות. הדרך הטובה ביותר ללמוד על הפעלת תוכניות, ניהול וארגון חלונות וקבלת עזרה, היא על ידי צלילה מהירה פנימה.

מבט מהיר בחלונות

Windows 95 היא המפקדה הראשית של סביבת העבודה שלך - **מערכת ההפעלה** (operating system). היא זאת שמאפשרת לך להפעיל במקביל תוכניות שונות ואם דרוש לך, אז גם לחלוק מידע בין התוכניות השונות. למרבית התוכניות שבהן תשתמש יש מאפיינים דומים שתוכננו לפעול יחדיו בסביבת החלונות - הכוונה כאן היא, שברגע שלמדת לעשות דבר מה בתוכנית אחת, תדע לעשות אותו הדבר בתוכניות אחרות.



הבט על חלקי סביבת Windows 95 השונים שמוצגים בשני עמודים אלה (מה הם עושים וכיצד הם נקראים), כך תגיע לשליטה מלאה! Windows 95 אינטואיטיבית, הלמידה מתבצעת תוך כדי עשיית הדברים. בכל מקרה, תוכל תמיד לחזור למילון וויזואלי זה לקבלת רענון קצר על המינוחים של חלונות.



התחלה

כאשר אתה מפעיל את המחשב שלך, אתה גם מפעיל את Windows 95. כאשר Windows 95 עולה, היא טוענת תוכניות וקבצים לתוך זיכרון המחשב. הזמן שבו לוקח למחשב שלך לעלות תלוי במהירות ובתצורה שלו (כולל גם חיבורים לרשת) ובתוכניות שמופעלות ביחד עם Windows. ייתכן שלעולם לא תיתקל בגלגל סיסמה,

וייתכן שתיתקל בפעמיים לגבי סיסמה: פעם כדי להיכנס ל-Windows (logon) ופעם כאשר תיכנס לרשת, תלוי בתצורה.



הפעלת Windows

❶ הפעל את צג המחשב.

❷ הפעל את המחשב.

❸ הפעל את כל ההתקנים ההיקפיים, לדוגמה מדפסת.

❹ המתן. הפס הגרפי שמופיע בתחתית המסך מראה לעיתים באופן משכנע למדי שטעינת Windows 95 ממשיכה.



טיפ

אם אתה האדם היחיד שמשתמש במחשב והמחשב אינו חלק מרשת, ברור לוודאי שלא תידרש להזין סיסמה.

אם אתה חלק מקבוצה עבודה או במידה ומספר אנשים חולקים את תאך את אותו מחשב, תתבקש להכנס את שם המשתמש וסיסמה.

אם אתה מחובר ל**רשת תקשורת מקומית - LAN** (Local Area Network) תתבקש להזין את שם המשתמש, סיסמה ושם התחום (domain).

מידע נוסף

למידע נוסף על שימוש בתיבות דו-שיח, ראה "החלטות בתיבות דו-שיח" בעמוד 19.

למידע בנושא לחות מערכת המחשב שלך עבור משתמשים שונים, כאשר לכל אחד יש סיסמה שונה, ראה "הגדרות שונות למשתמשים שונים" בעמוד 116.

למידע על שינוי או ביטול הסיסמה, ראה "שינוי הסיסמה שלך" עמוד 190.

למידע על הכנסת סיסמה פעם אחת כשאתה משתמש ברשת תקשורת מקומית, ראה "כניסה בפעם אחת" בעמוד 192.

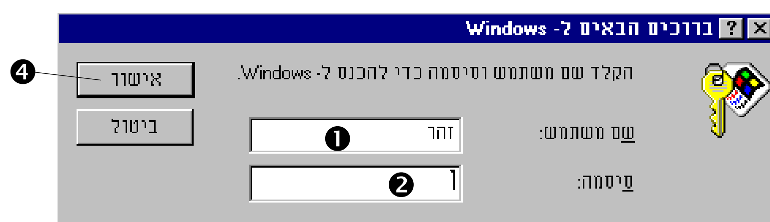
הכנסת סיסמה

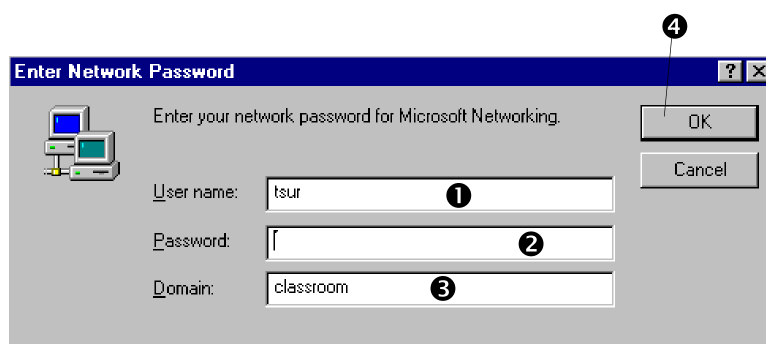
❶ הקלד את שם המשתמש שהוקצה לך בתיבת הטקסט **שם משתמש**, אם שם המשתמש אינו מוצג כבר בתיבה, והקש על מקש **Tab**.

❷ הקלד את הסיסמה שלך בתיבת הטקסט **סיסמה**, עבור כניסה לרשת, וודא שהינך משתמש בגודל האותיות הנכונות (Caps Lock).

❸ אם אתה נכנס לרשת תקשורת מקומית, ייתכן ששם קבוצת המחשבים כבר יופיע אוטומטית עבורך. אם לא, הקש על מקש **Tab** והקלד את שם קבוצת מחשבי הרשת בתיבת הטקסט **Domain** (תחום).

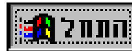
❹ לחץ על לחצן **אישור**.





אתחול תוכנית

למרות כל ההמולה, העבודה האמיתית של מערכת ההפעלה היא הפעלת התוכניות שלך. Windows מאפשרת בדרך לכל המה אפשרויות להפעלת התוכניות שלך, כך שתוכל לבחור בדרך שהיא הקלה והנוחה ביותר עבורך.



מידע נוסף

למידע מפורט על סמני העכבר, לחיצה ולחיצה כפולה בעזרת העכבר, ראה "תנועות באמצעות העכבר" עמוד 14.

למידע בנושא גישה לתוכניות משולחן העבודה של Windows, ראה "מיקום קיצורי דרך על שולחן העבודה" עמוד 122.

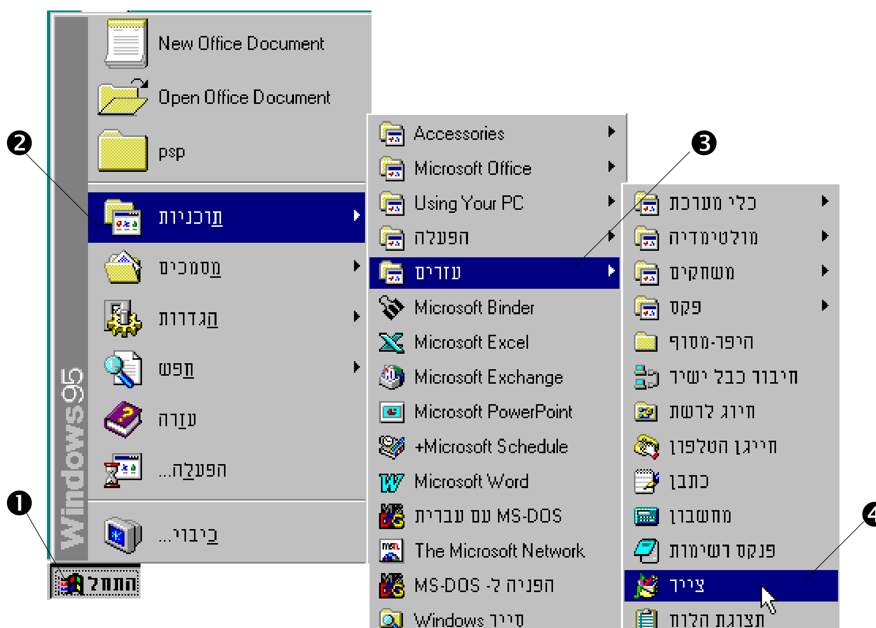
הפעלת תוכנית מתפריט התחלה

❶ לחץ על **התחל**.

❷ הצבע על **תוכניות**.

❸ המשך להצביע על הקבוצות בזמן שתפריטי המשנה מופיעים בצורה מדורגת. אם אינך מוצא את התוכנית הרצויה, הצבע על קבוצה שייתכן שבתוכה היא ממוקמת.

❹ כאשר אתה אתר את התוכנית הרצויה, הצבע ולחץ עליה כדי לבחור בה.



הפעלת תוכנית משולחן העבודה

הצבע על סמל התוכנית ולחץ עליו לחיצה כפולה.



טיפ

הפעלת תכנית מתקליטור (CD). לתקליטורים רבים יש תכונה הנקראת **הפעלה אוטומטית** (AutoPlay) - פשוט מכניסים את התקליטור לכונן התקליטורים ו-Windows מפעילה את התכנית באופן אוטומטי. כדי לבטל פעולה זו, החזק את מקש **Shift** לחוץ בזמן הכנסת התקליטור לכונן.

מידע נוסף

למידע נוסף על ניווט בין הכוננים והתיקיות להפעלת תכניות, ראה "סיור בחלונות בעזרת סייר Windows", עמוד 54.

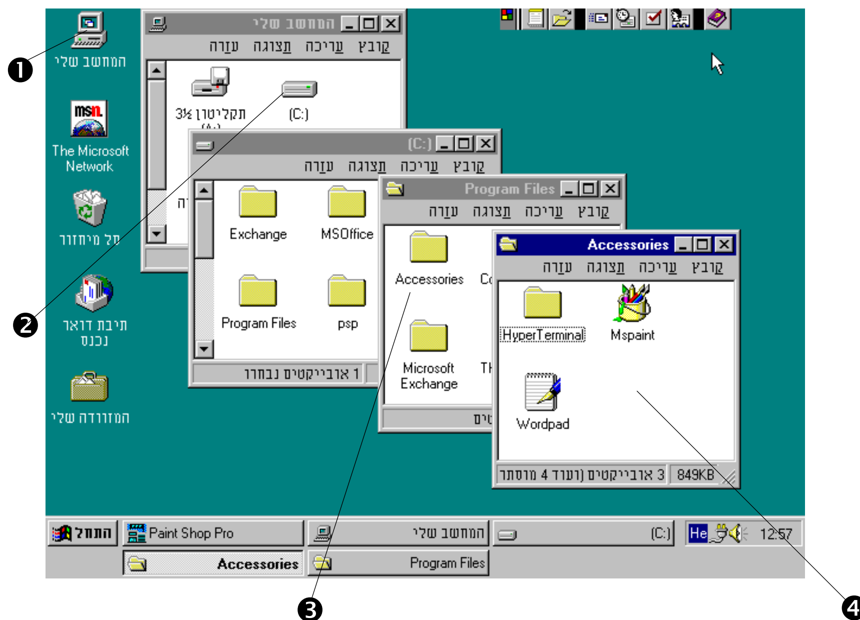
הפעלת תכנית מהמחשב שלי

❶ לחץ לחיצה כפולה על סמל **המחשב שלי** (My Computer).

❷ לחץ לחיצה כפולה על הכונן שמכיל את התכנית שאותה אתה רוצה להפעיל.

❸ לחץ לחיצה כפולה על התיקייה שמכילה את התכנית. אם התכנית נמצאת בתוך תיקיית משנה, המשך ללחוץ לחיצות כפולות על תיקיות המשנה עד שתגיע לתכנית הרצויה.

❹ לחץ לחיצה כפולה על סמל התכנית.



ניהול וארגון חלון תוכנית

הכוונה ב"ניהול וארגון" חלון, היא היכולת לשלוט עליו כרצונך: ניתן להזיז אותו, לשנות את גודלו, לפתוח ולסגור אותו. רבית התוכניות נמצאות בתוך Windows. למרות שלחלונות שונים עשויות להיות תכונות שונות, למרבית החלונות יש יותר מאפיינים דומים מאשר שונים.



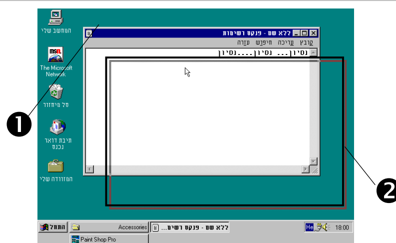
מידע נוסף

למידע נוסף על גרירה ושחרור ראה "תנועות באמצעות העכבר", עמוד 14.

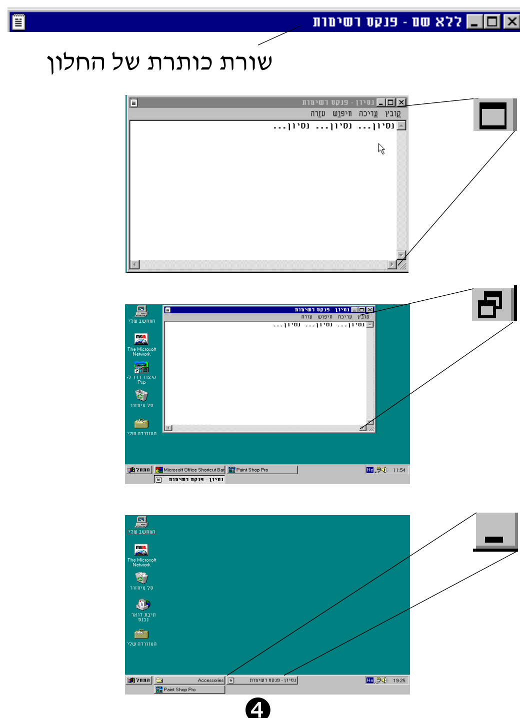
הזזת חלון

❶ הצבע על שורת הכותרת.

❷ גרור את החלון ושחרר אותו במקום החדש.



שימוש בלחצנים לשינוי גודל החלון


שורת כותרת של החלון

❶ לחץ על לחצן **הגדל**, החלון מתרחב וממלא את המסך (אם החלון נמצא כבר בגודלו המרבי, הלחצן **הגדל** לא יופיע).

❷ לחץ על לחצן **שחזר**, והחלון הופך קטן יותר (לחצן **שחזר** מופיע רק לאחר שנבחר לחצן הגדל).

❸ לחץ על לחצן **מזער**, החלון נעלם והוא מופיע כלחצן על שורת המשימות.

❹ לחץ על **שם החלון** בשורת המשימות, והחלון חוזר לגודל שבו היה לפני המיזעור.

טיפ **שמור, שמור, שמור!** אל תחכה עד שתצא מהתוכנית כדי לשמור את עבודתך. לעולם אין לדעת מה עלול לקרות, כך שרצוי להיות זהיר ולשמור את העבודה בתדירות גבוהה.

מידע נוסף לגבי מידע על ארגון וניהול אוטומטים של כל חלונות התוכניות, ראה "ארגון וניהול תוכניות שפועלות במקביל", עמוד 46.

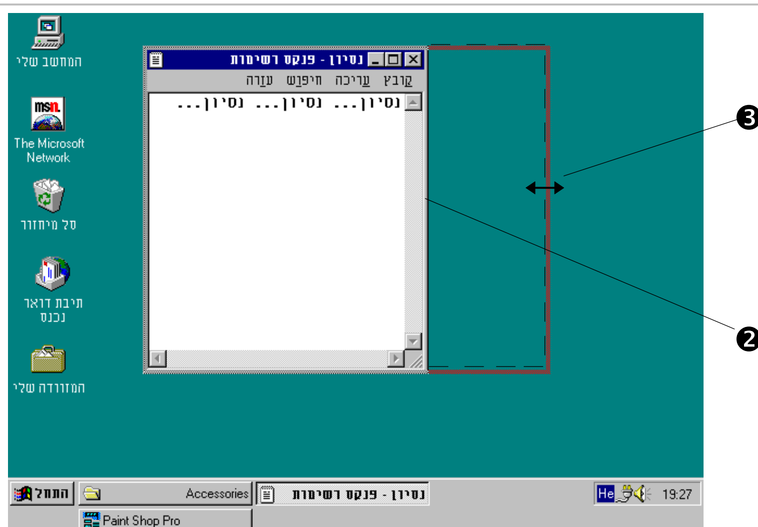
טיפ זזה את העכבר...לצד גבול החלון, כדי לשנות את רוחב החלון; מעל הגבול העליון או התחתון, כדי לשנות את גובה החלון; מעל לפינה, כדי לשנות גם את גובה החלון וגם את רוחבו.

הפעלת העכבר לשינוי גודל החלון

❶ אם החלון עדיין בגודל מקסימלי, לחץ על לחצן **שחזר** (אינך יכול להגדיל באופן ידני את החלון לגודל מקסימלי).

❷ זזה את העכבר לעבר אחד הגבולות של החלון, עד שסמן העכבר משתנה לחץ דו-ראשי. כיוון ראשי החיצים מראה לאיזה כיוון ניתן להזיז את גבולות החלון.

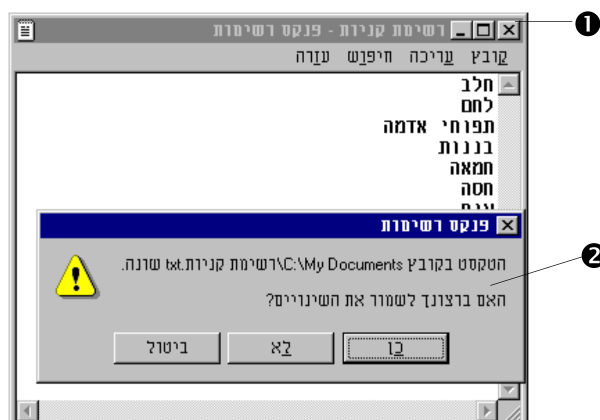
❸ גרור את גבול החלון ושחרר אותו כאשר החלון מגיע לגודל הרצוי לך.



סגירת חלון

❶ לחץ על לחצן **סגור**.

❷ אם יש עבודה כלשהי שעדיין לא נשמרה, התוכנית תשאל האם לשמור את העבודה. לחץ על **כן** כדי לשמור אותה, על **לא** כדי להיפטר ממנה, או על לחצן **ביטול** אם שינית את דעתך לגבי סגירת החלון והתוכנית.



תנועות באמצעות העכבר

ניווט בעזרת העכבר דומה לטיסה בהליקופטר: ניתן להמריא מכל נקודה שהיא, לטוס בקו ישר מעל גבעות והרים, ולנחות בכל מקום שרוצים.

השימוש במקלדת לצורך ניווט דומה לטיול במסלולים קבועים: מגיעים לכל מיני מעקפים שנמצאים בתווי פני השטח של התוכנית, וייתכן שתצטרך מפה טובה כדי לנווט בין התפריטים ומקשי קיצורי הדרך כדי להגיע ליעד. ייתכן שתעדיף את הדרך הארוכה יותר באמצעות המקלדת - כך שתגיע לנתיבים שבהם נוסעים פחות, ואז ייתכן שתיתקל בתכונות וטכניקות שיהיו חדשות לגביך. אבל, כדי לסיים את המשימות שלך במהירות האפשרית - ולזכות ביתרון של חלק מהתכונות הטובות ביותר של Windows - תן לעכבר שלך לעשות את העבודה!

לפני שאתה ממריא על כנפי העכבר שלך, יהיה עליך להכיר חלק מהפעולות הבסיסיות אותן ניתן לבצע עם העכבר. אנו מאמינים שבבית הספר לעכברים אין עכברים רעים (וליתר דיוק, התקני עכבר) - רק מפעילי עכבר גרועים. כאן תלמד להצביע, ללחוץ, ללחוץ לחיצה כפולה, ללחוץ לחיצה ימנית, לבחור, לגרור ולשחרר.

הצבעה: הזז את העכבר עד שסמן העכבר (סמן שמופיע על המסך בצורה של חץ קטן) מצביע על העצם הרצוי.

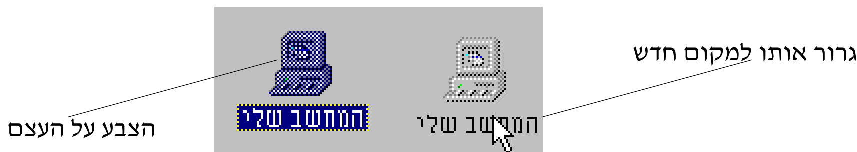
לחיצה: הצבע על העצם הרצוי ואחר לחץ על לחצן העכבר השמאלי ושחרר.

לחיצה כפולה: הצבע על העצם הרצוי, ואחר, לחץ במהירות פעמיים על לחצן העכבר השמאלי ושחרר. ודא שאינך מזיז את העכבר בין הלחיצות.

לחיצה-ימנית: הצבע על העצם הרצוי ואחר לחץ על לחצן העכבר הימני ושחרר.

בחירה: לחץ על העצם הרצוי. עצם שנבחר מופיע בדרך כלל בצבע שונה מהעצמים האחרים, או שהוא מוקף במסגרת.

גרירה ושחרור: בחר בעצם הרצוי. אחר, מקם את סמן העכבר על העצם שנבחר, לחץ על לחצן העכבר השמאלי, הזז את העכבר עד שהעצם נמצא במקום הרצוי, ושחרר את לחצן העכבר השמאלי כדי ל"שחרר" את העצם.



ניתן להתאים אישית את דרך הפעולה של העכבר, כולל החלפת התפקידים בין לחצני העכבר הימני לשמאלי (תצטרך לזכור לשנות את סדר ההוראות הקודם בין הלחצן השמאלי לימני). למידע נוסף על התאמה אישית של הגדרות העכבר, ראה "התאמה אישית של תפקודי העכבר", עמוד 138. אם ברשותך IntelliMouse קרא עמודים 268-274.

עצות מהירות: שימוש בתפריט מקוצר

Windows 95 והתוכניות שפועלות יחד איתה תוכננו להיות אינטואיטיביות - כלומר, הן צופות מראש מה סביר שתרצה לעשות בזמן שאתה עובד על משימה מסוימת, והן מציבות את הפקודות המתאימות בתפריט מקוצר שנפתח בעת לחיצה על לחצן העכבר הימני. תפריטים מקוצרים אלו הם דינמיים, כלומר הם משתנים בהתאם למשימה שנמצאת בתהליך.

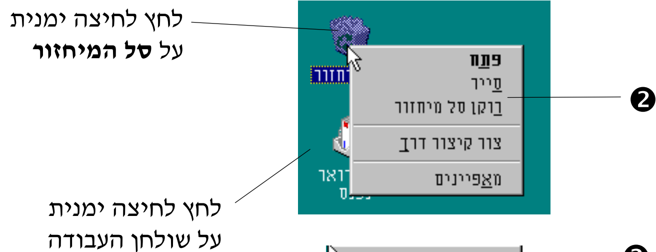
טיפ **אם אתה מהסס, לחץ לחיצה ימנית.** אם אינך בטוח כיצד להשלים דבר מה, לחץ לחיצה ימנית, וברוב המקרים תראה את הפקודה המתאימה בתפריט המקוצר.

הפעלת פקודה מתפריט מקוצר

❶ לחץ לחיצה ימנית על פריט כלשהו.

❷ בחר בפקודה מתוך התפריט המקוצר כדי להשלים את המשימה הנוכחית (מוצגים כאן מספר פריטים שונים ותפריטים מקוצרים שהם מפיקים לאחר לחיצה ימנית).

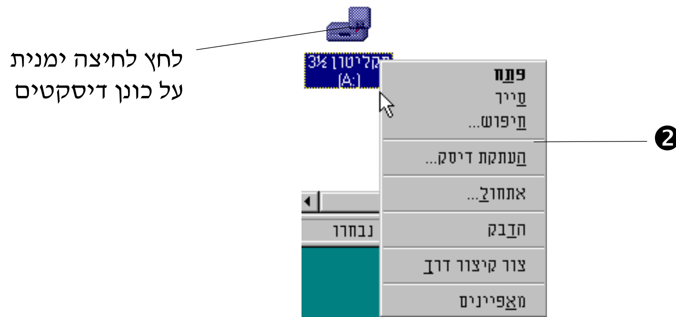
לחץ לחיצה ימנית על **סל המיחזור**



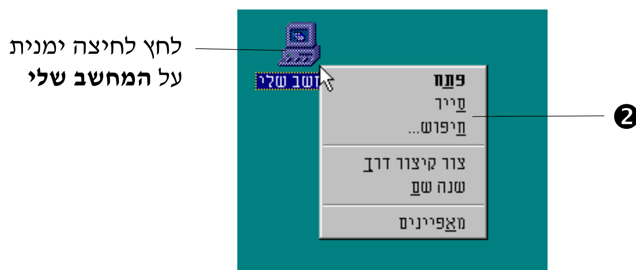
לחץ לחיצה ימנית על שולחן העבודה

סדר סמלים
סדר סמלים בשורה
הדבק
הדבק קיצור דרך
בטל מחיקה
חדש
מאפיינים
❷

לחץ לחיצה ימנית על כונן דיסקטים



לחץ לחיצה ימנית על **המחשב שלי**



קבלת עזרה

מה זה גדול ומלא צבעים, ארוז במידע, תהליכים, כלים ווידאו, ולמרבית הצער כמעט ואינו בשימוש? תוכניות העזרה! כמובן. תוכניות העזרה לא יכולות להחליף את הספר הזה, אבל אפשר להפעילן כדי למצוא תהליכי צעד-אחר-צעד מתומצתים, כדי לאבחן ולהתגבר על בעיות, לראות הדגמות כיצד לפעול בחלונות, וללמוד כיצד להשלים משימות במהירות ובקלות יותר ממה שאי-פעם חשבת!

קריאת תהליך מתוך חלונות עזרה

❶ לחץ על לחצן **התחל** ובחר **בעזרה**.

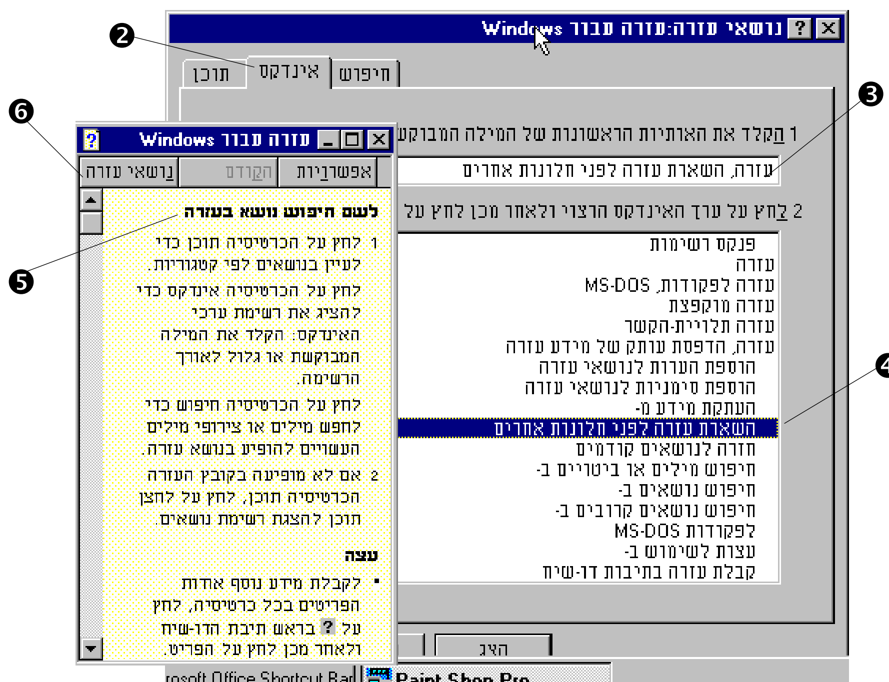
❷ בחר בכרטיסיה **אינדקס**.

❸ הקלד מילה שמתארת את מה שאתה רוצה לעשות.

❹ לחץ לחיצה כפולה על מילה או משפט שקשורים לנושא המבוקש בתוך תיבת הרשימה.

❺ קרא על הנושא.

❻ לחץ על לחצן **נושאי עזרה** כדי לראות נושאים נוספים.



טיפ

סיור הסבר בחלונות אפשרי רק בגרסת התקליטור של Windows 95.

זאת אל עזרה! לעיתים העזרה, או חלקים ממנה אינם מותקנים. אם מתקבלת הודעה שהעזרה או רכיב ממנה אינם מותקנים, תוכל להתקין בקלות את כל מה שחסר.

מידע נוסף

למידע נוסף על הפעלת תיבת דו-שיח, ראה "החלטות בתיבות דו-שיח", עמוד 19.

למידע על התקנת רכיבים של Windows, ראה "הוספה או הסרה של רכיבי Windows", עמוד 156.

טיפ

לימוד מהיר. בפעם הראשונה שמריצים את העזרה צריכים לחכות מספר דקות עד שהיא "מכונה לעזור" מכיון שהיא צריכה להכין רשימה של נושאים ואינדקס מילים. אבל זה שווה לחכות! לאחר ההמתנה, כדאי לפנות לעזרה כדי לקבל תשובות מהירות לכל בעיה.

השתתף בסיור הסבר ב-Windows

❶ בחר בכרטיסיה **תוכן**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הנושא **כיצד לבצע**.

❸ לחץ לחיצה כפולה על **הדפסה**.

❹ לחץ לחיצה כפולה על **שינוי הגדרות מדפסת**.

❺ עקוב אחר ההוראות כדי ללמוד יותר על הנושאים הבסיסיים בחלונות.

הפעלת העזרה "מה זה?"

❶ בחר בלחצן העזרה "**מה זה?**" בכל אחת מתיבות הדו-שיח ב-Windows.

❷ בחר בפריט עליו תרצה לקבל מידע נוסף.

❸ קרא את המידע ש**בעזרה**, ואחר לחץ בכל מקום שהוא כדי לסגור את **עזרה**.

יציאה מ-Windows

בעבר, פעולת כיבוי המחשב היתה דבר פשוט למדי - פשוט סוגרים אותו! אבל ב- Windows 95, כפי שהפעלת המחשב אורכת זמן רב יותר, כך גם פעולת כיבוי המחשב לוקחת זמן ארוך יותר, וזאת מכיון שWindows סוגרת את כל התוכניות הפתוחות ושומרת את כל ההגדרות שהגדרת.

טיפ חלק מהמחשבים שהם בעלי תכונות ניהול מתקדמות נסגרים באופן אוטומטי לאחר מתן אישור לכיבוי המחשב.
תצטרך להפעיל מחדש את Windows כאשר יתגלו לך בעיות תוכנה, או לאחר שביצעת שינויים בתצורה.

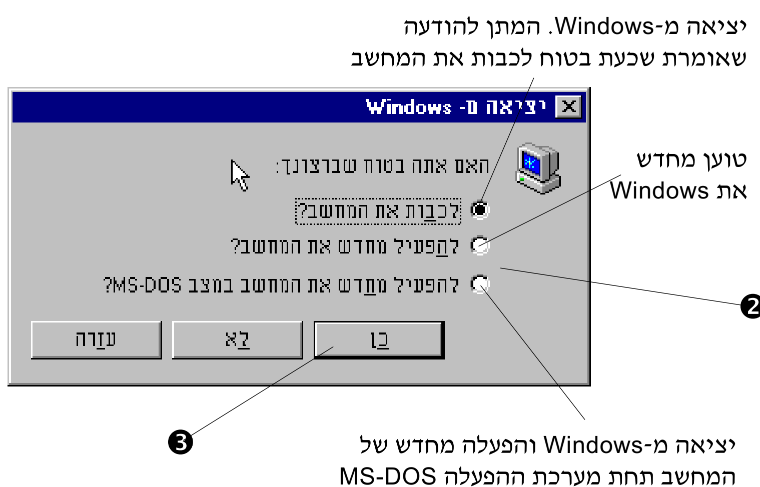
מידע נוסף אם יש לך בעיות כאשר אתה מנסה לצאת מ-Windows, ראה "לצאת כאשר אתה תקוע", עמוד 75.

סגירה וכיבוי של המחשב

❶ בחר בלחצן **התחל** ובחר ב**כיבוי**.

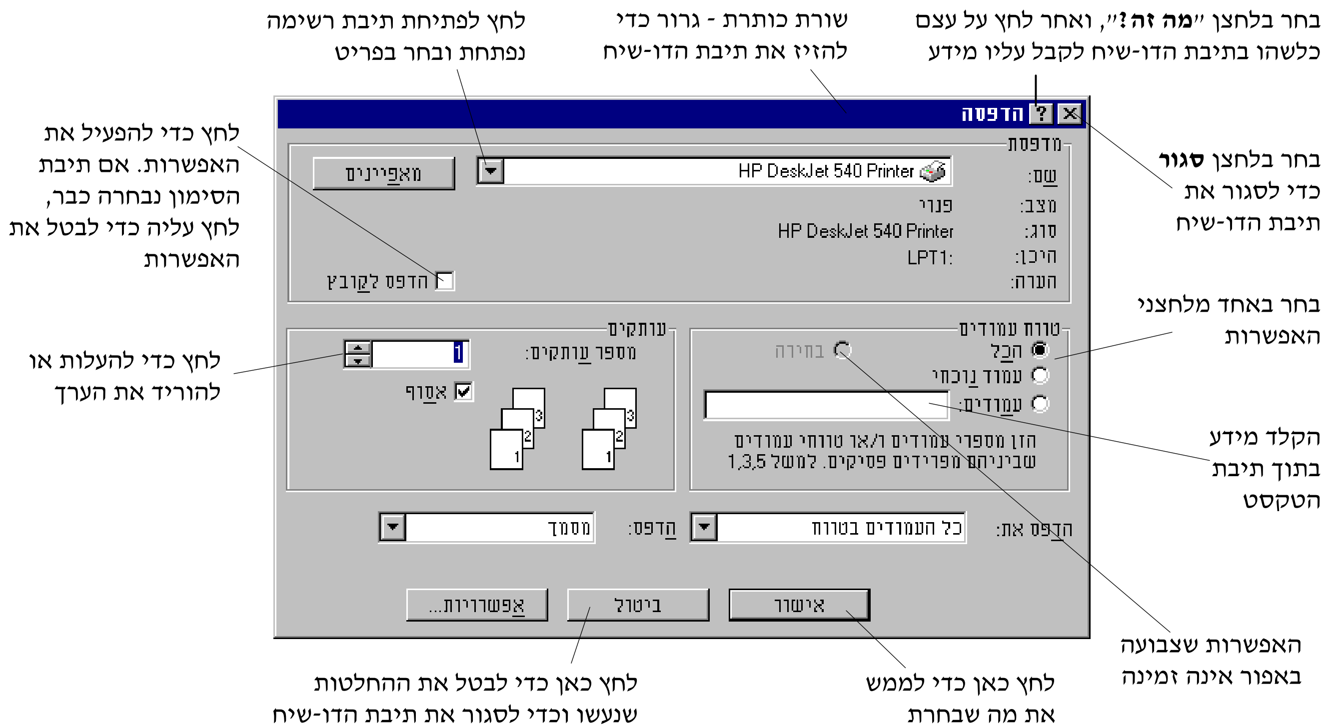
❷ לחץ על האפשרות המתאימה.

❸ בחר ב**כן**.



החלטות בתיבות דו-שיח

ככל שמשתמשים יותר ב-Windows כך פוגשים יותר **תיבות דו-שיח** (dialog boxes). אם עדיין אינך מכיר אותן, תכיר אותן בקרוב. תיבות דו-שיח מופיעות בזמן ש-Windows או תוכנית כלשהי (לדוגמה, כתבן) צריכות אותך כדי לקבל החלטה, לגבי מה שברצונך לבצע בהמשך. לעיתים, כל מה שתצטרך לעשות הוא ללחוץ על לחצני כן או לא; במקרים אחרים, תצטרך להחליט בין מספר אפשרויות בתוך תיבת הדו-שיח. תיבת הדו-שיח **הדפסה**, שמוצגת לפנינו, היא אחת מאלו שתראה לעיתים קרובות, לכן, בדוק את המרכיבים שלה וכיצד הם פועלים.



פרק 3

ניווט ב-Windows

בפרק זה תמצא:

- סיור ב-**Windows**
- מיון רשימות קבצים
- נגישות לכל דבר
- סידור החלונות
- השגת מידע נוסף על הקבצים
- מיקום קבצים
- ניהול חיפוש
- ארגון התיקיות והקבצים
- שימוש בדיסקטים
- יצירת קיצורי דרך
- שחזור פריטים שנמחקו
- הצגת מידע מ- **MS-DOS**
- קבצי מערכת נסתרים

הפעלת Windows 95 דומה לעזרה שמקבלים מעובד סופר-יעיל במשרד. כאשר פותחים תיקיה ב**שולחן העבודה**, Windows מראה רשימת מלאי של כל המסמכים, או קובץ בתוך תיקיה. כאשר אומרים ל-Windows מה רוצים לעשות, היא ממהרת למלא אחר כל בקשותיך - להביא קובץ, להעתיק מסמך ולשים את ההעתק בתיקיה אחרת, להשליך קבצים ישנים לתוך **סל המיחזור**, ועוד. וכמובן, Windows דואגת לעדכן את רשימת המלאי של התיקיה לאחר כל ביצוע של שינויים בתוכן.

שיטת התיוק של Windows בנויה בדומה לשיטת תיוק תיקי נייר, אבל עם הבדל גדול אחד: **Windows זוכרת להיכן כל דבר שייך**, בתיוק תיקי נייר **אתה** הוא זה שתמיד צריך לזכור! **אתה** צריך לזכור להחזיר את תיק תשלומי המשכנתה לתוך תיקיית התקציב, שנמצאת בתוך תיקיית אחזקת הבית שממוקמת במגירה השנייה שבארונית התיוק. ב-Windows, כל מה שתצטרך לעשות הוא להוציא את מסמך תשלומי המשכנתה מתוך תיקיית התקציב, ולאחר שתסיים, **Windows** תחזיר אותו בחזרה לתוך תיקיית התקציב שנמצאת בתוך תיקיית אחזקת הבית שממוקמת בדיסק הקשיח שלך.

כמובן ש-Windows אינה מסוגלת לקרוא את מחשבותיך - אתה צריך לתת לה קצת מידע כדי שהיא תוכל לפעול. לכן בפרק זה אנו נעסוק בכלים ובקיצורי הדרך ש-Windows מספקת, כדי לעזור לך לבצע את עבודתך.

סיור ב-Windows

ישיבה מול **שולחן העבודה** של Windows מהווה שער (או יותר נכון, חלון) למחשב. שער זה נקרא בשם מתאים למדי: **המחשב שלי** (My Computer). בעזרת **המחשב** **שלי** ניתן לפתוח חלון לעולם המחשב, וניתן להגיע לכל תיקיה ולמצוא כל קובץ שנמצא במקום כלשהו במחשב.

טיפ כדי לחזור לחלון הקודם, לחץ על מקש **Backspace**.

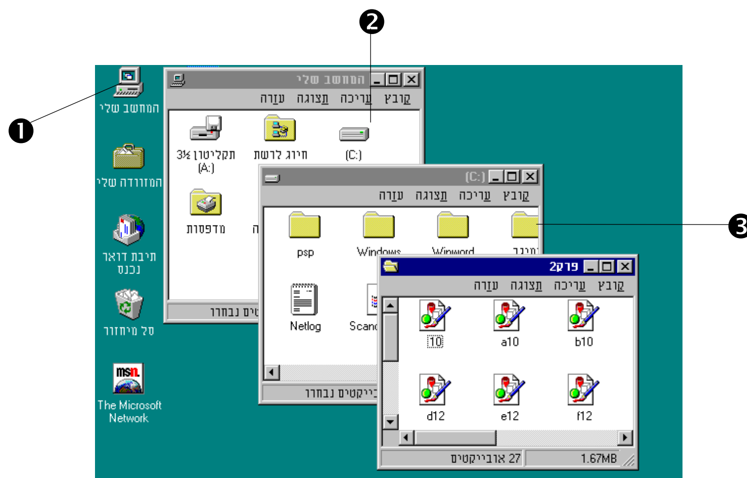
מידע נוסף למידע נוסף על הצבעה, לחיצה, לחיצה כפולה וגרירה עם העכבר, ראה "תנועות באמצעות העכבר" עמוד 14.

פתיחת תיקיה

❶ לחץ לחיצה כפולה על **המחשב** **שלי** בשולחן העבודה של Windows.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל הכונן (לדוגמה, [:C]) כדי לפתוח את חלון הכונן.

❸ חבר סמל תיקיה באמצעות לחיצה כפולה (לדוגמה, My Documents) לפתיחת חלון עבור התיקיה.

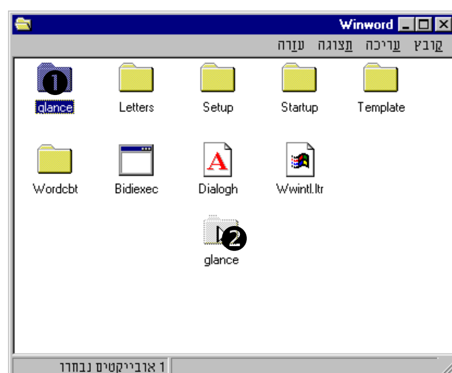


הזזת סמל

❶ הצבע על סמל הקובץ.

❷ גרור את סמל הקובץ ושחרר אותו במקום החדש.

❸ בין אם אתה משתמש בתצוגה של סמלים קטנים, או תצוגה של סמלים גדולים, בחר ברשימה מתוך תפריט **תצוגה** שבחלון כדי שהסמלים יהיו מסודרים בטור (**סדר סמלים**).



מידע נוסף

למידע נוסף על ארגון תיקיות וקבצים בעזרת סייר Windows, ראה "ארגון וניהול קבצים בעזרת סייר Windows", עמוד 56.

שווה ניסיון

טיפול בחלונות. הצבע על **סדר סמלים** שבתפריט **תצוגה** שבחלון, ואחר כך בחר מתוך התפריט המשנה **סדר אוטומטית** (אם הוא עדיין אינו מסומן) כדי להפעיל את מצב סידור אוטומטי. מצב סידור אוטומטי מארגן את הסמלים כך שייסגרו פערים שנוצרו לאחר הזזה או מחיקה של סמלים, שיתוסף רווח בין הסמלים במידה והם צפופים, ושהסמלים יאורגנו מחדש כדי שיתאימו לחלון שגודלו שונה.

טיפ

אם ברצונך לסגור סדרה של חלונות במחי-יד אחת, החזק את מקש **Shift** לחוץ ובאותו זמן בחר בלחצן **סגור** בחלון האחרון - כל החלונות שנמצאים במסלול ישיר אחורה מהחלון האחרון ועד ל**מחשב שלי** ייסגרו.

שינוי התצוגה

❶ לחץ על תפריט **תצוגה**.

❷ בחר בתצוגה שלך.

מיון רשימות קבצים

ייתכן שתרצה ש-Windows תמיין קבצים לפי סדר אלפביתי, לפי תאריך העריכה האחרון, לפי גודל, או לפי קריטריון שונה - הכל בהתאם לתוכן הקבצים שברשותך ובהתאם למאפיינים המיוחדים לך. Windows גם יכולה להפוך את סדר המיון - לדוגמה, למיין שמות מ'ת' ל'א', בחלון פתוח.

מיון קבצים

❶ לחץ לחיצה כפולה על **המחשב שלי** שבשולחן העבודה של Windows-.

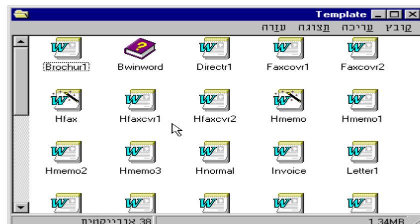
❷ פתח את התיקייה שאותה ברצונך לבדוק.

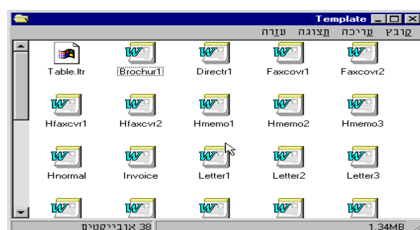
❸ לחץ על תפריט **תצוגה** והצבע על **סדר סמלים**.

❹ בחר מתוך התפריט המשנה את סוג המיון שבו אתה מעוניין:

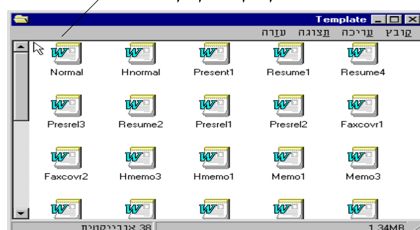
- ♦ לפי **שם** - מיון הקבצים לפי שם הקובץ.
- ♦ לפי **סוג** - מיון הקבצים לפי הסוג: Word, Excel, צייר וכו'.
- ♦ לפי **גודל** - מיון קבצים בהתאם לגודלם ב-KB.
- ♦ לפי **תאריך** - מיון קבצים בהתאם לתאריך שבו הם נוצרו או לפי תאריך העדכון האחרון שלהם.



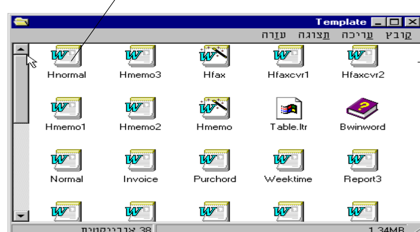




הקובץ הקטן ביותר



הקובץ העדכני ביותר



מידע נוסף למידע על אופן מציאת קבצים, ראה "איתור קבצים באמצעות השם" בעמוד 30, ו"איתור קובץ באמצעות התאריך או התוכן" בעמוד 32.

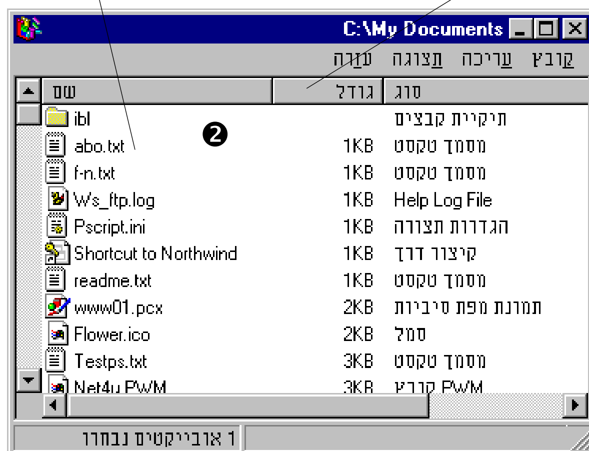
שווה ניסוי אם אין ברשותך תיקיה פתוחה כעת, לחץ לחיצה כפולה על סמל **המחשב שלי**, אחר כך לחץ לחיצה כפולה על תיקיית **My Documents** ובחר ב**פריטים** מתוך תפריט **תצוגה**. בחר בלשונית **לפי סוג**, כדי למיין את כל הקבצים לפי סוג הקובץ; אחר כך לחץ על לשונית **לפי שם** כדי למיין את הקבצים בסדר אלפביתי.

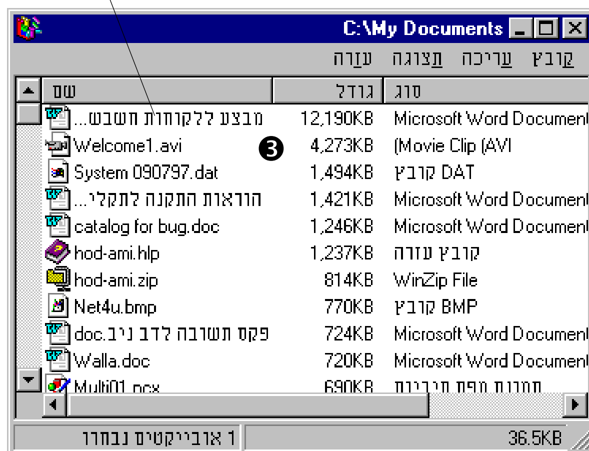
הפיכת סדר המיון

❶ בחר ב**פריטים** מתוך תפריט **תצוגה**.

❷ לחץ על לשונית התווית (לפי שם, גודל, סוג, או שונה), כדי לבחור בסוג המיון שברצונך בצע.

❸ לחץ על לשונית התווית כדי להפוך את סדר המיון.





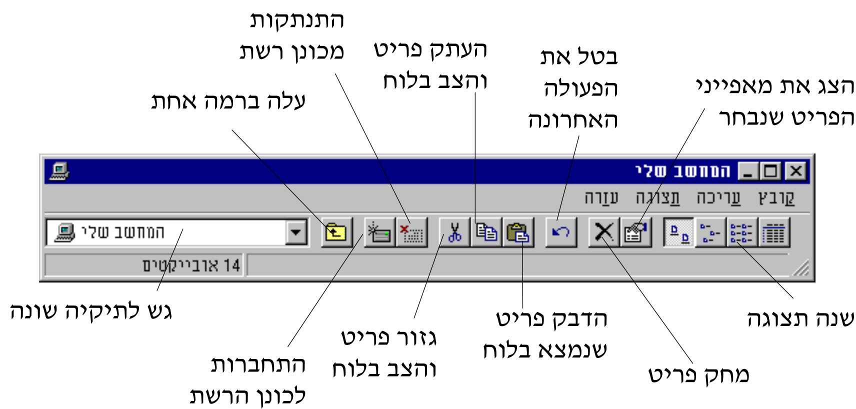
גישה לכל דבר

חלון **המחשב שלי** מאפשר גישה נוחה לכוננים של המחשב, אך גם כדי להשיג גישה לתוכן של **שולחן העבודה** שלך ב-Windows, למחשבים אחרים בקבוצת העבודה שלך, ואפילו גישה למשאבי הרשת שלך.

הצגת סרגל הכלים

❶ לחץ לחיצה כפולה על **המחשב שלי** שב**שולחן העבודה** של Windows.

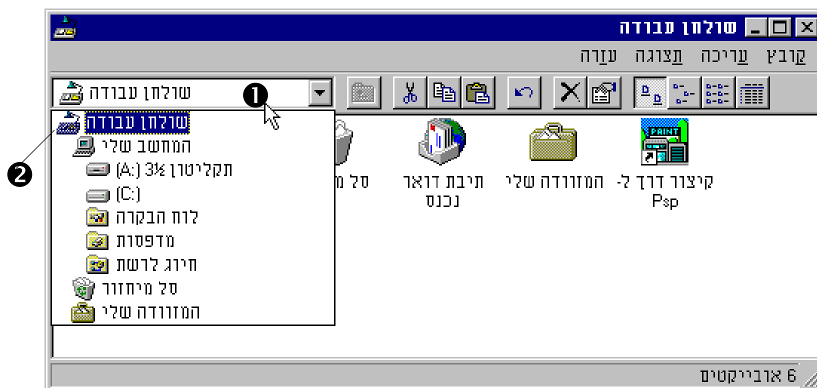
❷ להצגת סרגל הכלים, בחר ב**סרגל כלים** מתוך תפריט **תצוגה**.



בחירה במיקום חדש

❶ בחר בחץ המורה לכיוון מטה, הנמצא בפינה הימנית של תיבת הרשימה הנפתחת **מעבר אל תיקיה אחרת** כדי לפתוח תיבת רשימה נפתחת.

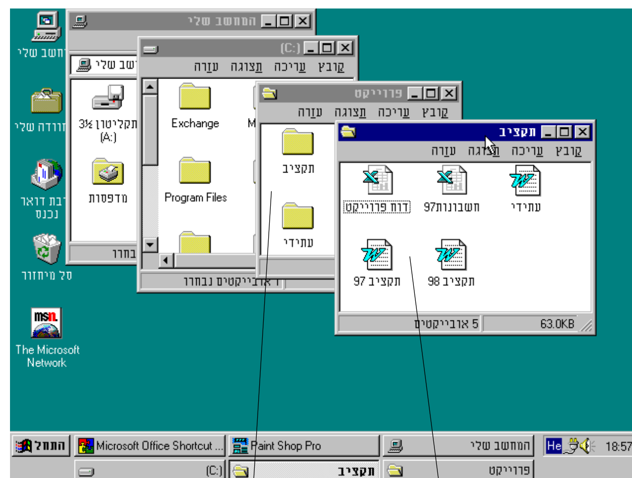
❷ לחץ על המיקום החדש כדי להציגו בחלון הנכון.



תיקיות ומבנה הקבצים

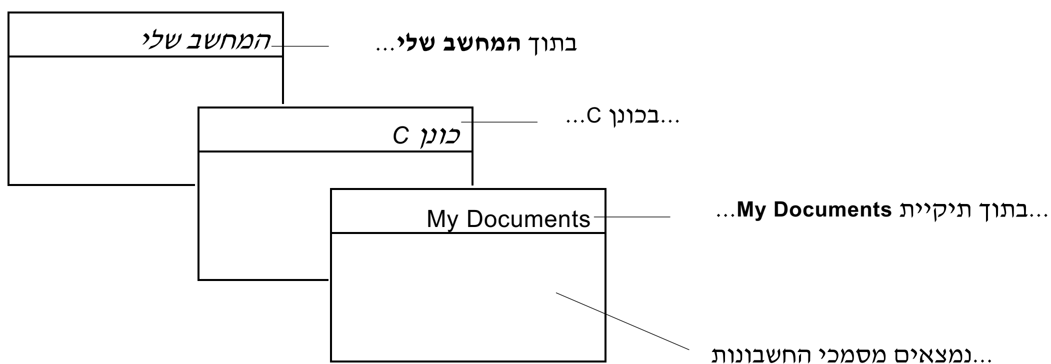
כפי שכבר הזכרנו בתחילת הפרק, מערכת התיוק ב-Windows בנויה בצורה שדומה למערכת תיוק של תיקי נייר: **המחשב שלי** משמש כארונית התיוק; הכוננים הם המגירות של ארונית התיוק; התיקיות שבכוננים מהוות את תיקי הנייר שנמצאים בתוך המגירות, ולעיתים כמו בכל מערכת יש גם תיקיות בתוך תיקיות. בדומה לשיטת תיוק תיקי נייר, גם כאן שומרים על כל המסמכים, או הקבצים בתוך התיקיות.

Windows מתחזקת עבורך את המבנה הבסיסי - **המחשב שלי**, הכוננים, התיקיות לתוכניות, ואפילו תיקיה בודדת הבה נשמרים כל המסמכים שלך - אבל, אם ברצונך לארגן באופן מפורט יותר את הקבצים שלך, באפשרותך ליצור תיקיות משלך שבהן תגדיר את המבנה הרצוי לך.



תיקייה עבור כל המידע על הפרויקט

תיקיית משנה עבור המידע על תקציב



סידור החלונות על שולחן העבודה

כאשר אתה פותח סדרה של חלונות כדי למצוא קובץ או תיקייה מסוימים, ייתכן שהחלונות שפרשים אחד על השני יגרמו ל**שולחן העבודה** שלך להיראות מבולגן. באפשרותך לסגור כל חלון שאינך צריך ולסדר את החלונות הפתוחים כך שהגישה אליהם תהיה נוחה. אם ברצונך לעבוד **באמת** באופן מסודר, ארגן את **המחשב שלי** כך שיפעיל חלון אחד בלבד בכל פעם, שמשתנה בהתאם לתיקיה אותה הוא מציג.

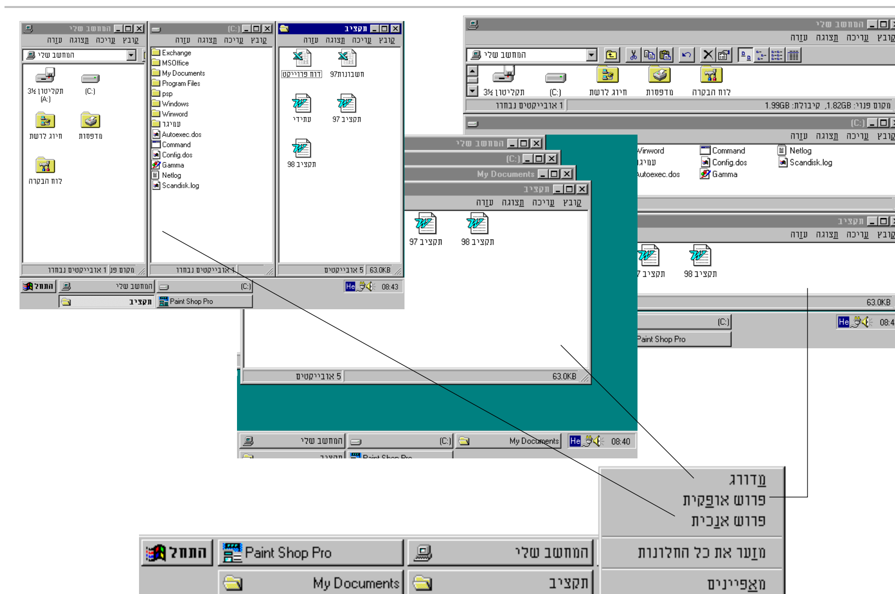
טיפ השתמש בחלון יחיד אם הינך שומר את כל מסמכי פרויקט מסוים בתיקיה אחת, ומשתמש בכל פעם בתיקיה אחת בלבד. השתמש בחלון נפרד לכל תיקיה אם הינך משתמש בעבודתך במסמכים מתיקיות שונות, או אם לעיתים אתה מעתיק קבצים בין תיקיות.

סידור החלונות הפתוחים

❶ מזער את כל החלונות פרט לאלו שאתה רוצה להציג.

❷ הצבע על נקודה ריקה בשורת המשימות של Windows ולחץ לחיצה ימנית.

❸ בחר באפשרות **מדורג**, **פרוש אופקית** או **פרוש אנכית** כדי לסדר את כל החלונות הפתוחים.



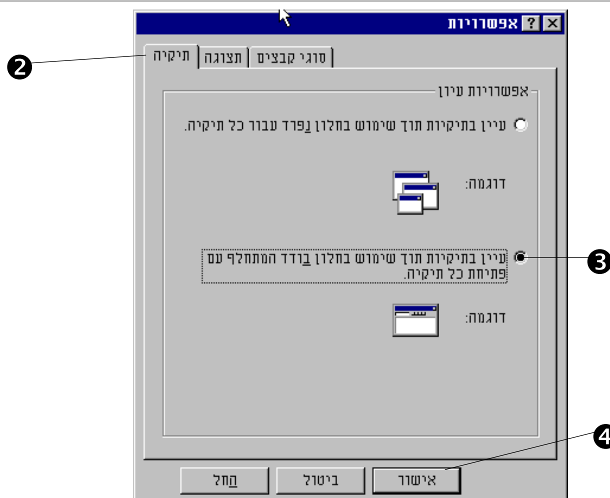
הפעלת חלון בודד

❶ מתפריט **תצוגה**, בחר **באפשרויות**.

❷ בחר בכרטיסיה **תיקית**.

❸ בחר באפשרות **עיין בתיקיות תוך שימוש בחלון בודד המתחלף עם פתיחת כל תיקיה**.

❹ לחץ על **אישור**.



השגת מידע נוסף על קובץ או תיקיה

Windows מנהלת רשימות מידע וסטטיסטיקה על כל אחד מהקבצים והתיקיות שאליהם ניתן לגשת דרך חלונות. סוג המידע שמוצג תלוי בסוג הקובץ או בתכולת התיקיה. למידע שמוצג קוראים **מאפיינים** (properties), של הקובץ או של התיקיה.

טיפ אל תשנה את המאפיינים ללא סיבה טובה באמת. התוכניות משתמשות במידע זה בקובץ כדי להחליט כיצד לנהוג, ושלהן והשינויים עלולים לגרום לתוצאות בלתי צפויות.

מידע נוסף למידע נוסף על איתור קבצים או תיקיות, ראה "איתור קבצים באמצעות השם", עמוד 30.
למידע נוסף על שינוי הגדרות קבצי MS-DOS, ראה "התחלת תוכנית מבוססת על MS-DOS מ-Windows", עמוד 108.

סקירת המאפיינים של קובץ או תיקיה

❶ מצא את הקובץ או התיקיה שאותם ברצונך לבדוק.

❷ לחץ לחיצה ימנית על הקובץ או התיקיה.

❸ בחר **במאפיינים** מתוך התפריט המוקפץ.

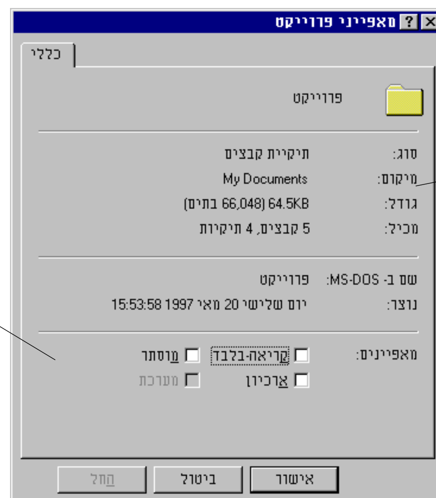
❹ סקור את המידע שבתיבת הדו-שיח **מאפיינים**.

❺ לחץ על **אישור**.



לסוגים שונים של מסמכים יש כרטיסיות שונות

אם הדבר נחוץ, שנה את המאפיינים



הצגת גודל כל הקבצים, כולל אלו שנמצאים בתיקיות המשנה

אם הדבר נחוץ, שנה את המאפיינים

איתור קבצים באמצעות הפקה

אם אינך יודע היכן הקובץ נמצא, אתה יכול לבזבז זמן רב בניסיון לחפש אותו ואין זה משנה כלל ועיקר באיזו שיטה אתה משתמש כדי לסקור את החלונות. למרבה המזל, Windows יכולה למצוא את הקובץ עבורך.

טיפ

אם אינך יודע את השם המלא של הקובץ או התיקיה אותם אתה מחפש, הכנס את מירב התווים אותם אתה כן יודע, ו-Windows תמצא עבורך קבצים משבשם מופיעים התווים שהקשת.
אתה יכול להשתמש בפקודת החיפוש כדי לחפש קבצים באתרים אחרים, תלוי כמובן אילו תוכניות התקנת במחשב שלך. לדוגמה, אם Microsoft Office 97 מותקנת במחשב שלך, תוכל להשתמש ב- Outlook לביצוע חיפושים מתקדמים.

חיפוש תיקית או קובץ שנמצאים במקום כלשהו במחשב שלך

❶ לחץ על התחל, הצבע על חפש ובחר **בקבצים או תיקיות** שבתוך תפריט המשנה.

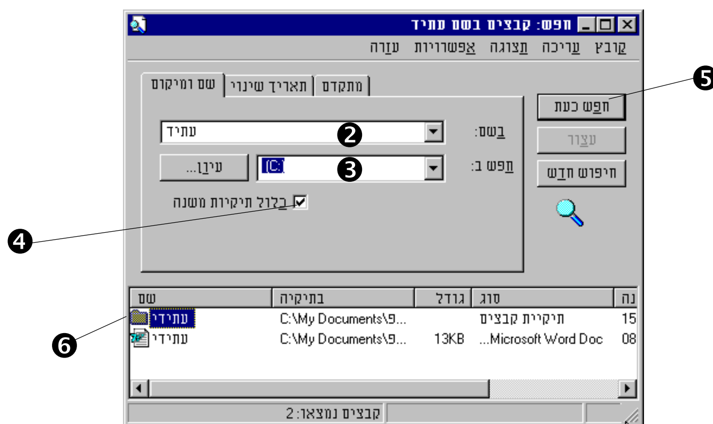
❷ הקלד את השם (או את מה שזוכר לך ממנו), בתוך תיבת השם.

❸ בחר במקום שבו אתה רוצה שהחיפוש ייערך.

❹ הפעל את תיבת הסימון **כלול תיקיות משנה** כדי לחפש בכל תיקית המשנה.

❺ לחץ על **חפש כעת**.

❻ בדוק את התוצאות.



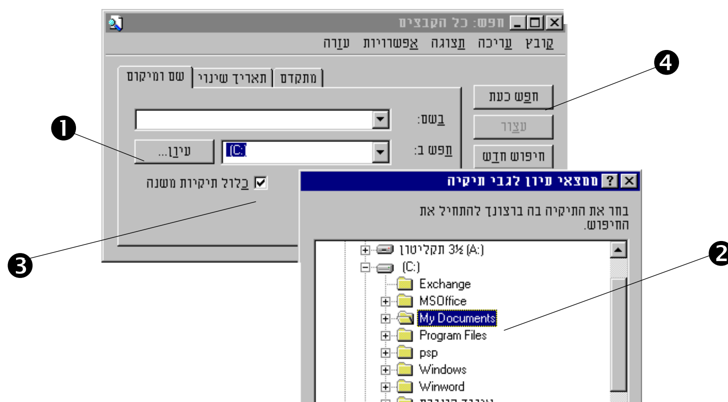
הגבלת החיפוש למקום מסוים

❶ לחץ על **עיון**.

❷ בחר בתיקיה שברצונך לחפש ולחץ על **אישור**.

❸ הפעל את תיבת הסימון **כלול תיקיות משנה** אם ברצונך לכלול את תיקיות המשנה שבתיקיה מסוימת. אם אינך מעוניין, הסר את הסימון.

❹ לחץ על **חפש כעת**.



טיפ

סגור! לעיתים אתה מחפש קבצים שנמצאים ברשת ואינך יכול למצוא אותם, למרות שידוע לך שהקבצים נמצאים שם. שינוי בהגדרות זכויות הגישה במחשב קבוצת העבודה, או שינוי שהתבצע על ידי מנהל הרשת, יהפוך קבצים אלה לנגישים.

מידע נוסף

למידע נוסף על גרירה והעתקה של טקסט, ראה "עריכת מסמכים בכתבן", בעמוד 64.
למידע נוסף על מבט מהיר, ראה "תצוגה מהירה של מסמך", בעמוד 73.
ולמידע נוסף על "מיקום קיצורי דרך על שולחן העבודה", בעמוד 122.

מציאת קובץ ברשת

❶ לחץ על לחצן **עיון**.

❷ בחר ברשת, במחשב של קבוצת העבודה, או בתיקיה שנמצאת ברשת, או בקבוצת עבודה ולחץ על **אישור**.

❸ לחץ על **פתח כעת**.

שימוש בקובץ שנמצא

❶ הצבע על הקובץ ולחץ לחיצה ימנית.

❷ בחר בפקודה המתאימה.

איתור קובץ באמצעות התאריך או התוכן

ניתן לחפש קובץ לפי התאריך האחרון שבו הוא נשמר, בהתאם לטקסט שהקובץ מכיל, או לפי סוג הקובץ. ניתן להשתמש בכל אחת מהאפשרויות כקנה מידה יחיד לחיפוש, או להשתמש בהן במשותף עם שם הקובץ והמיקום.

מידע נוסף למידע על הגדרת השם והמיקום, ראה "איתור קבצים באמצעות השם" בעמוד 30. למידע נוסף על שמירת חיפושים ותוצאות חיפוש, ראה "ניהול ושימוש חוזר במידע שהתקבל מהחיפוש" בעמוד 33.

טיפ **רגישות לטקסט**. אם ברצונך לבצע חיפוש אחר טקסט שמתאים בדיוק לאותיות הרישיות או לאותיות המוקטנות שהקלדת בתיבת הקלד **מכיל טקסט**, בחר בפקודה **תלוי רישיות** שבתפריט **אפשרויות**.

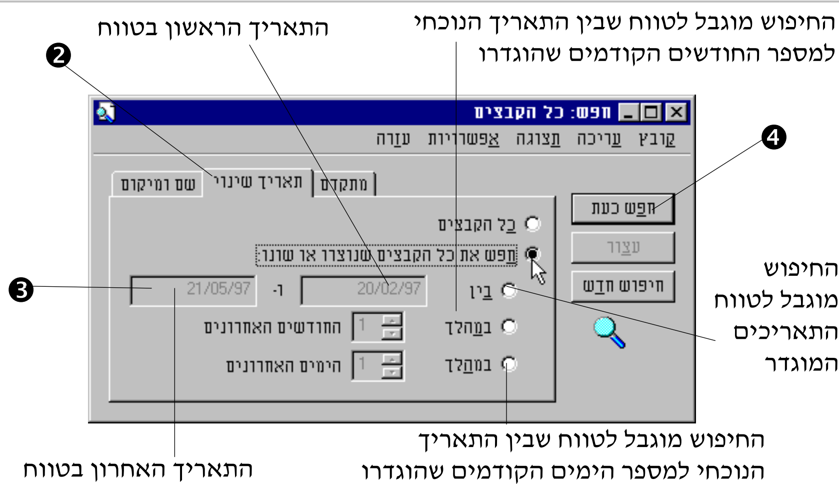
מציאת קובץ לפי התאריך

❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **חפש** ובחר **בקבצים או תיקיות** שבתוך תפריט המשנה.

❷ בחר בכרטיסיה **תאריך שינוי**.

❸ בחר את טווח התאריכים לחיפוש.

❹ לחץ על **חפש כעת**.

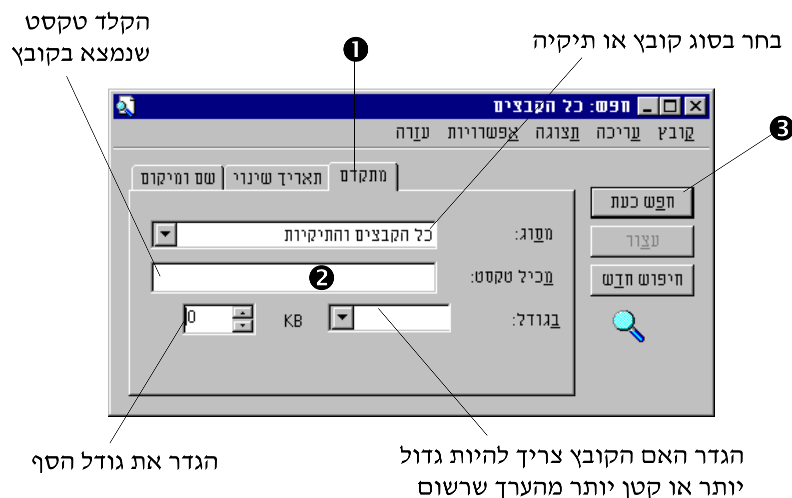


חיפוש קובץ לפי הסוג, התוכן או הגודל

❶ בחר בכרטיסיה **מתקדם**.

❷ הכנס את המידע לחיפוש.

❸ לחץ על **חפש כעת**.



ניהול ושימוש חוזר במידע שהתקבל מהחיפוש

אם אתה מנהל חיפוש ורוצה להשתמש בתוצאות החיפוש בזמן מאוחר יותר, או אם אתה מנהל חיפוש לעיתים קרובות ומשתמש באותם הקריטריונים, אתה יכול לחסוך את זמן החיפוש בעתיד ולשמור על תוצאותיו למועד מאוחר יותר.

טיפ הגדר את המידה עד כמה שניתן כדי לצמצם את החיפוש, או שתקבל רשימת אפשרויות הכורא מאוד.

הגדרה וניהול של חיפוש

❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **חפש** ובחר ב**קבצים או תיקיות**.

❷ הכנס את קנה המידה לחיפוש בתיבת הדו-שיח **חפש** ולחץ על **חפש כעת**.

שמירת החיפוש ותוצאותיו

סימן האישור מראה שתוצאות החיפוש יישמרו עם החיפוש

❶ בחר ב**שמור תוצאות** מתוך תפריט **אפשרויות** (אם אפשרות זו עדיין לא מסומנת).

❷ בחר **שמור חיפוש** שבתוך תפריט **קובץ**.

שימוש חוזר בחיפוש ובתוצאותיו

❶ לחץ לחיצה כפולה על תוצאות חיפוש ש**בחלון העבודה** של Windows.

❷ השתמש בתוצאות החיפוש הקודם או הפעל שוב את החיפוש כדי לעדכן את הרשימה.

ארגון התיקיות

Windows מספקת את המבנה הבסיסי עבור - כוננים ותיקיות מוכנות כמו **My Documents** ומדפסות. תוכל לארגן בהתאם לדרישותיך את שיטת התיוק על ידי הוספת תיקיות משלך, ואפילו הוספה של תיקיות בתוך תיקיות (תיקיות משנה).

טיפ

מחוץ לתחום! ישנם מקומות בהם לא תוכל ליצור תיקיות משלך, לדוגמה בחלון **המחשב שלי**, בתיקיית המדפסות ובלוח הבקרה, או בכל תיקיה של רשת שאליה אין לך גישה מלאה. במקרים אלה, הפקודה **חדש** לא תהיה בתפריט המשנה.

יצירת תיקיה

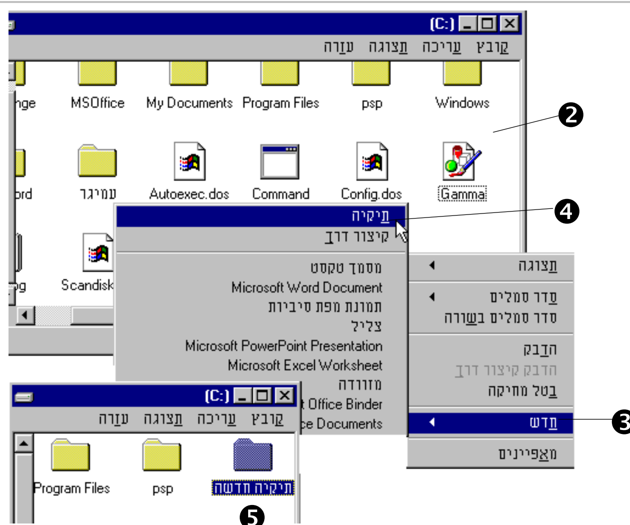
❶ פתח את התיקיה או הכונן בה תרצה ליצור תיקיה חדשה.

❷ הצבע על חלק פנוי של החלון ולחץ לחיצה ימנית.

❸ הצבע על **חדש**.

❹ בחר ב**תיקיה**.

❺ הקלד שם במקום המילים **תיקיה חדשה**, והקש **Enter**.



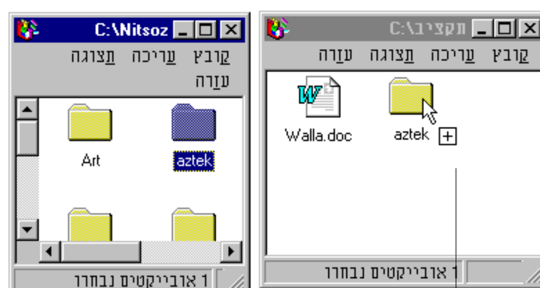
העברה או העתקה של תיקיה לתוך תיקיה אחרת

❶ פתח את החלון שמכיל את התיקיה שמיועדת להעברה או להעתקה.

❷ פתח את תיקיית היעד.

❸ בחר בתיקיה שמיועדת להעברה או העתקה.

❹ **העברת תיקיה**: גרור ושחרר אותה בחלון תיקיית היעד; **העתקת תיקיה**: החזק את מקש Ctrl לחוץ בזמן הגרירה.



סימן הפלוס ("+") מראה שהתיקיה הועתקה

שינוי או מחיקה של תיקיה

אם מתעורר צורך בשינוי שמות תיקיות או בעריכת שם תיקיה ששמש נכתב באיות שגוי, אזי התהליך לביצוע דברים אלו הינו קל ומהיר. תהליך של מחיקת תיקיה אף פשוט יותר. למעשה, הוא כל כך קל עד ש-Windows מבקשת את אישורך לביצוע. בכל מקרה, אם אתה מוחק תיקיה ופתאום אתה נוכח לדעת שלא היית צריך לבצע פעולה זאת, אל תיכנס ללחץ - בדרך כלל ניתן לאחזר אותה מתוך **סל המיחזור**.

מידע נוסף

למידע נוסף על אחזור תיקיה שנמחקה מתוך **סל המיחזור**, ראה "שחזור פריטים שנמחקו", עמוד 42.

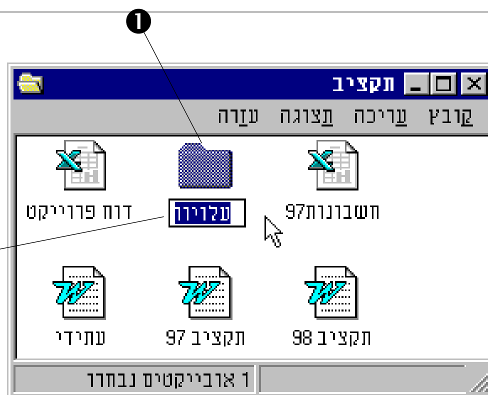
שינוי שם תיקיה

❶ לחץ על התיקיה כדי לבחור בה.

❷ לחץ על שם התיקיה (לא על סמל התיקיה).

❸ הקלד על השם שנבחר את השם החדש, או מקם את סמן העכבר בנקודה בה אתה מעוניין וערוך את השם.

❹ הקש **Enter**.



מחיקת תיקיה

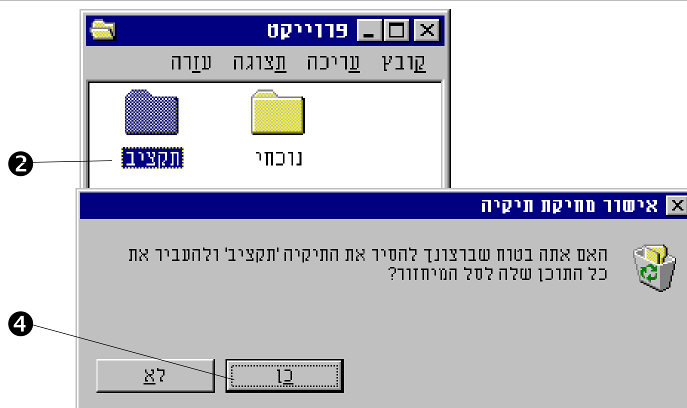
❶ פתח את הכונן או התיקיה שמכילים את התיקיה שאותה מעוניינים למחוק.

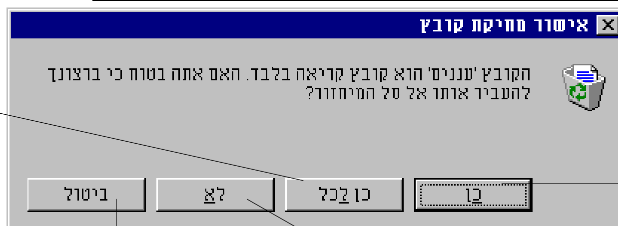
❷ בחר בתיקיה.

❸ הקש על מקש **Delete**.

❹ לחץ על **כן** כדי למחוק את התיקיה ולשלוח אותה ל**סל המיחזור**.

❺ אם מוחקים תיקיה שמכילה קבצים, צריך ללחוץ על הלחצן המתאים כאשר Windows מבקשת את אישורך למחיקתם של מספר סוגי קבצים.





אישור למחיקת קובץ

מוחק את כל הקבצים ואותו הסוג

קוטע את תהליך המחיקה. התיקיה והקבצים הנותרים אינם נמחקים

מדלג על מחיקת הקובץ והתיקיה המסוימים

ארגון הקבצים שלך

אם אתה משתמש רק במספר מוגבל של קבצים, תוכל לשמור אותם בצורה נוחה בתיקיית **My Documents** ש-Windows מספקת. אם אתה משתמש במספר רב של קבצים שעוסקים בפרויקטים שונים, קרוב לוודאי שתרצה לארגן אותם על ידי מיקומם בתיקיות נפרדות.

טיפ

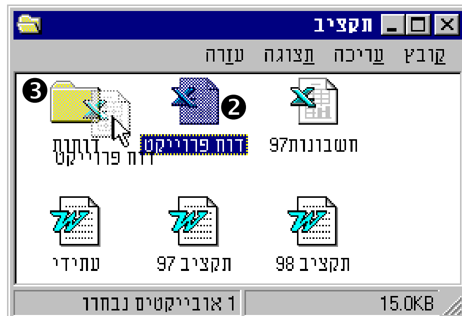
השימוש ב-Shift להעברה. כאשר גוררים קובץ לתיקיה שנמצאת בכונן אחר, Windows מעתיקה את הקובץ ולא מעבירה אותו. כדי להעביר קובץ צריך להחזיק את מקש Shift לחוץ בזמן הגרירה.

העברת קובץ לתוך תיקייה משנה

❶ פתח את החלון שמכיל את הקובץ ואת תיקיית המשנה.

❷ בחר בקובץ שמיועד להעברה.

❸ גרור את הקובץ ושחרר אותו מעל תיקיית המשנה.



העברת קובץ לתוך תיקייה אחרת

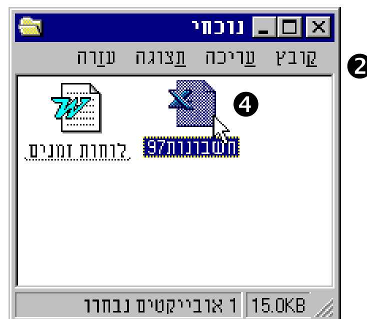
❶ פתח את החלון שמכיל את הקובץ שמיועד להעברה.

❷ פתח את תיקיית היעד.

❸ בחר בקובץ שמיועד להעברה.

❹ גרור את הקובץ לתיקיית היעד ושחרר אותו בנקודה ריקה.





טיפ בחירת סדרה עוקבת של קבצים מתבצעת על ידי לחיצה על הקובץ הראשון, החזקת מקש **Shift** לחוץ ולחיצה על הקובץ האחרון.

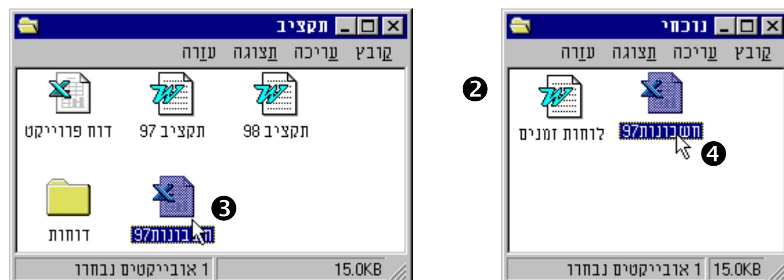
העתקת קובץ לתוך תיקייה

❶ פתח את החלון שמכיל את הקובץ שמיועד להעתקה.

❷ פתח את תיקיית היעד.

❸ בחר בקובץ שמיועד להעתקה.

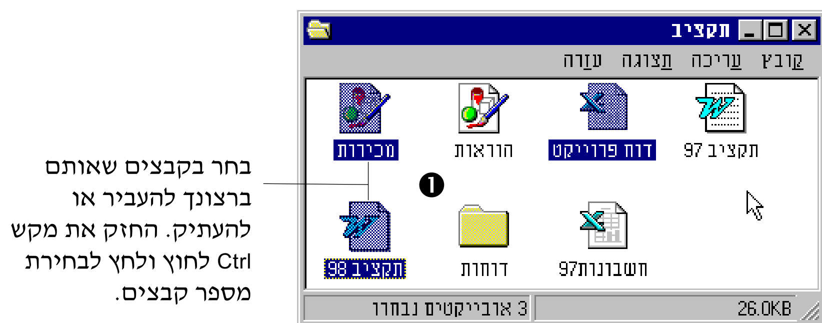
❹ החזק את מקש Ctrl לחוץ, וגרור תוך כדי כך את הקובץ לתיקיית היעד, ואחר כך שחרר את עותק הקובץ בנקודה הריקה.



העברה או העתקה של מספר קבצים

❶ בחר בקבצים שמיועדים להעברה או להעתקה.

❷ אם ברצונך להעתיק את הקבצים, הצבע על אחד מהקבצים שנבחרו ותוך כדי החזק את מקש Ctrl לחוץ, אחר גרור את הקבצים ושחרר אותם במקום החדש.



בחר בקבצים שאותם ברצונך להעביר או להעתיק. החזק את מקש Ctrl לחוץ ולחץ לבחירת מספר קבצים.

מידע נוסף למידע נוסף על העברת קבצים בין מספר תיקיות שונות, ראה "סיור בחלונות בעזרת סייר Windows", עמוד 54.

אחסון מידע על גבי דיסקט (תקליטון)

אם אתה משתמש בדיסקטים להעברה או לגיבוי מידע, Windows מספקת גישה קלה לדיסקטים. אם ברשותך דיסקטים שעדיין לא אותחלו, או אם ברצונך למחוק במהירות ולהשתמש מחדש בדיסקט, תצטרך לאתחל את הדיסקט לפני תחילת השימוש בו.

טיפ

בדוק לפני המחיקה! כאשר משכפלים דיסקט, כל המידע הקיים בדיסקט היעד ימחק, כך שרצוי לבדוק את תוכן הדיסקט לפני השימוש בו.

לפני שאתה משכפל דיסקט, הדבק מדבקות מתאימות על גבי שני הדיסקטים, זאת כדי להבטיח שלא תעשה שימוש באותו הדיסקט הן כדיסקט המקור והן כדיסקט היעד.

אתחול דיסקטים

❶ הכנס את הדיסקט לכונן הדיסקטים.

❷ לחץ הציחה כפולה על סמל **המחשב שלי** שבשולחן העבודה של Windows.

❸ לחץ הציחה ימנית על סמל כונן הדיסקטים (תקליטון).

❹ בחר ב**אתחול** מתוך התפריט המוקפץ.

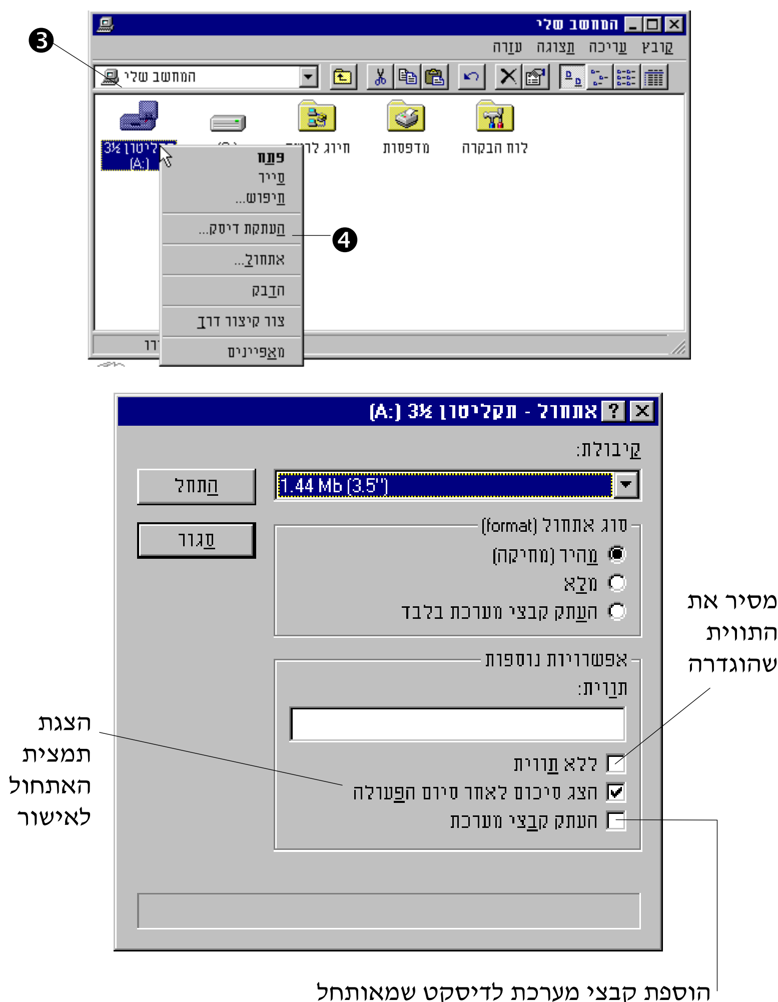
❺ בחר באחת מאפשרויות האתחול הרצויות לך:

- **מהיר (מחיקה)** כדי למחוק את התיקיות ולכתוב על כל הקבצים שבדיסקט.
- **מלא** עבור דיסקטים שעדיין לא אותחלו, או עבור דיסקטים שאותחלו באופן שונה.
- **העתק קבצי מערכת בלבד** כדי להוסיף את קבצי מערכת ההפעלה לדיסקט.

❻ אם אתה מעוניין, הקלד לדיסקט תווית (עד 11 תווים). במידת הצורך ערוך שינויים ב**אפשרויות נוספות**.

❼ לחץ על **התחל**.

❽ לחץ על **סגור** לאחר השלמת תהליך האתחול.



שווה ניסוי

כדי לראות **כמה מקום פנוי נשאר בדיסקט**: הכנס את הדיסקט לכונן הדיסקטים, פתח את חלון **המחשב שלי**, לחץ לחיצה ימנית על סמל כונן הדיסקטים ובחר מתוך התפריט המקוצר ב**מאפיינים**. הכרטיסיה **כללי** תציג את כמות השטח הפנוי והתפוס.

העתקת קבצים או תיקיות לדיסקט

❶ הכנס את הדיסקט לכונן הדיסקטים.

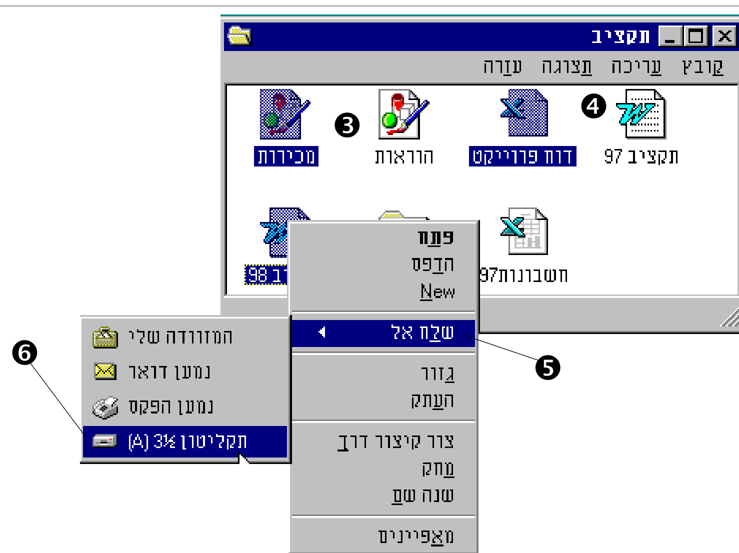
❷ פתח את החלון שמכיל את הקבצים או התיקיות שמיועדים להעתקה.

❸ בחר בקבצים או בתיקיות שמיועדים להעתקה.

❹ לחץ לחיצה ימנית על קובץ או תיקיה שבחרת.

❺ הצבע על **שלח אל** שבתפריט המקוצר.

❻ לחץ על כונן הדיסקטים שמכיל את הדיסקט.



שכפול דיסקט

❶ הכנס את הדיסקט שמיועד לשכפול לכונן הדיסקטים.

❷ פתח את חלון **המחשב שלי**, לחץ לחיצה ימנית על הכונן שמכיל את הדיסקט ובחר ב**העתקת דיסק** מתוך התפריט המקוצר.

❸ בחר בכוננים שבהם ייעשה שימוש.

❹ לחץ על **התחל**.

❺ לחץ על **סגור** לאחר שתהליך ההעתקה הושלם.

ניתן להעתיק רק בין כוננים מאותו הסוג. אם אתה משתמש בכונן בודד, החלף דיסקטים כאשר תתבקש לכך



יצירה ועבודה עם קיצורי דרך

אם אתה משתמש בתיקיה מסוימת לעיתים קרובות, תוכל לגשת אליה במהירות באמצעות קיצור דרך שתקבע ב**שולחן העבודה** של Windows או בתפריט **התחלה**. קיצור דרך למסמך פותח את קובץ המסמך; קיצור דרך לקובץ תוכנית מפעיל את התוכנית; קיצור דרך לתיקיה פותח את התיקיה בתוך חלון.

טיפ תוכל ליצור קיצורי דרך למקומות שונים ברשת.

מידע נוסף למידע נוסף על יצירת קיצורי דרך למקומות ברשת, ראה "יצירת גישה מהירה למשאב ברשת" בעמוד 171.

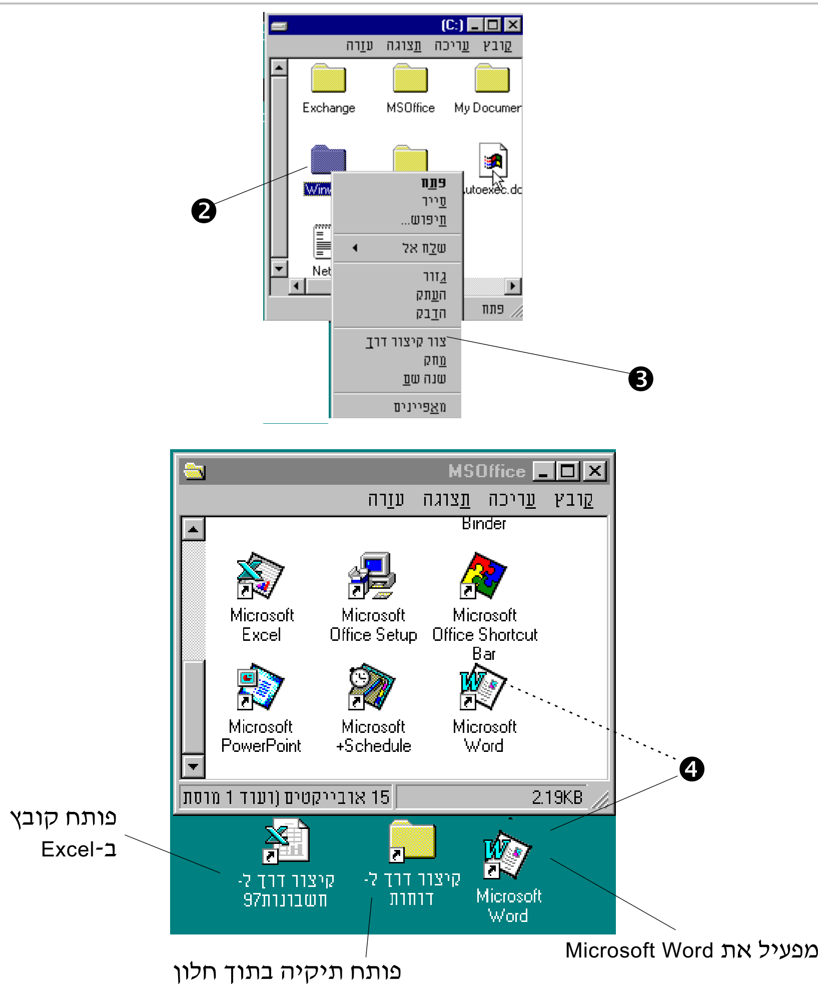
יצירת קיצור דרך לתיקיה או לקובץ

❶ פתח את החלון שמכיל את התיקיה או הקובץ.

❷ לחץ לחיצה ימנית על סמל התיקיה או הקובץ.

❸ בחר ב**צור קיצור דרך** מתוך התפריט המוקפץ.

❹ גרור את הקיצור ושחרר אותו על שולחן העבודה של Windows.



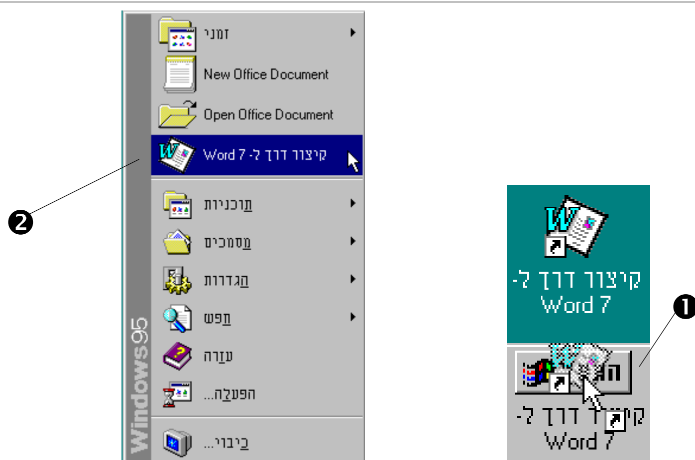
מידע נוסף למידע נוסף על הוספת פריטים לתפריט **התחלה**, ראה "הוספת פריט לתפריט התחלה", עמוד 153.

שווה ניסוי צור תיקיה ומלא אותה בקיצורי דרך למקומות המועדפים עליך. אחר, צור קיצור דרך לתיקיה הזאת ומקם אותו ב**שולחן העבודה**. כך, יש לך גישה לקיצורי דרך רבים מבלי "לבלגן" את **שולחן העבודה**.

העברת קיצור דרך לתפריט התחלה

❶ גרור את קיצור הדרך ושחרר אותו מעל הלחצן העליון של לחצן **התחלה**.

❷ לחץ על לחצן **התחלה** כדי לוודא שקיצור הדרך אכן נמצא בתפריט **התחלה**.

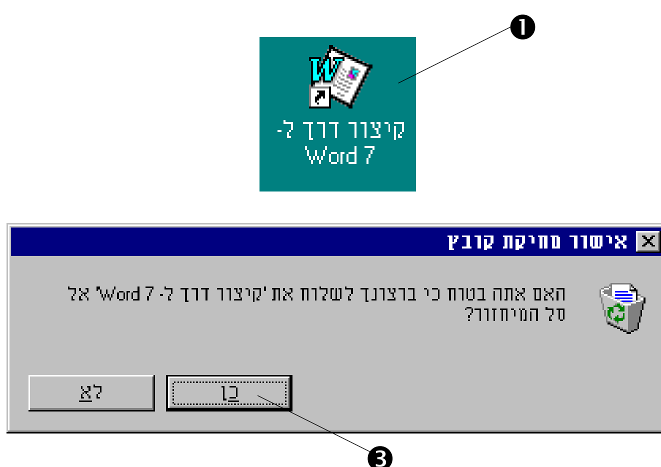


מחיקת קיצור דרך משולחן העבודה של חלונות

❶ לחץ על קיצור הדרך בשולחן העבודה של Windows.

❷ הקש על מקש **Delete**.

❸ לחץ על **כן** כדי למחוק את קיצור הדרך ולשלוח אותו ל**סל המיחזור**.



שחזור פריטים שנמחקו

אם מחקת בטעות קובץ, תיקיה, או קיצור דרך, תוכל לשחזר באמצעות ביטול הפעולה, או באמצעות שחזור הפריט שנמחק מתוך סל המיחזור. **סל המיחזור** מכיל את כל הקבצים שנמחקו מהכוננים הקשיחים עד לרגע שבו מרוקנים את הסל, או עד שהוא מתמלא עד כדי כך שהקבצים הישנים ביותר נמחקים באופן אוטומטי.

מידע נוסף למידע נוסף על שינוי גודל **סל המיחזור**, ראה ״שימרת שטח הדיסק באמצעות מיחזור תדיר״ בעמוד 145.

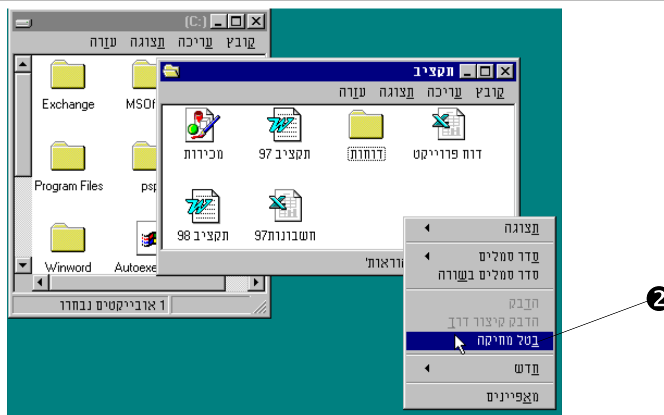
טיפ כאשר מוחקים תיקיה שלמה על כל מרכיביה, כל הקבצים שהיו בתוך התיקיה מוצגים ב**סל המיחזור**, אבל התיקיה עצמה אינה מוצגת. אם משחזרים חלק מהקבצים, Windows יוצרת מחדש (בחכמה, יש לומר) את התיקיה, וממקמת את הקבצים המשוחזרים בתוך התיקיה.

ביטול מחיקה

❶ הצבע על חלק ריק בשולחן **העבודה** של Windows או על חלק ריק בחלון של תיקיה כלשהי, ולחץ לחיצה ימנית.

❷ בחר **בטל מחיקה** מתוך התפריט המוקפץ.

הערה: אפשרי רק אם המחיקה היא הפעולה האחרונה שביצעת.



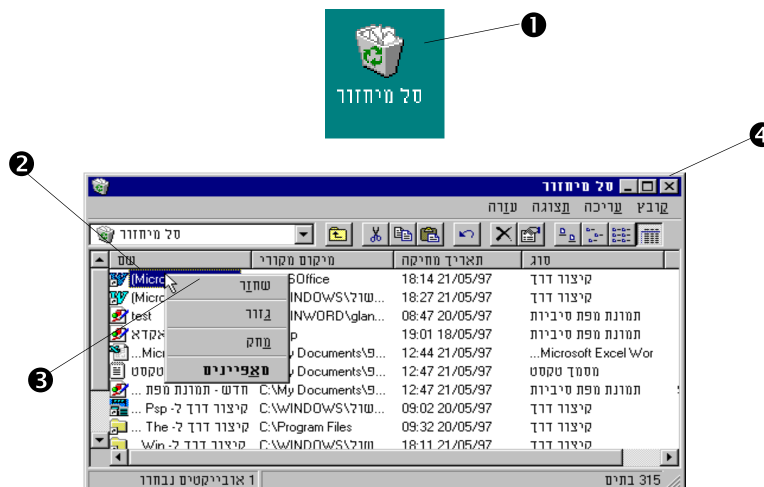
שחזור פריט מתוך סל המיחזור

❶ לחץ לחיצה כפולה על סמל **סל המיחזור** בשולחן **העבודה** של Windows.

❷ בחר בפריט או בפריטים שאותם ברצונך לשחזר, ולחץ לחיצה ימנית.

❸ בחר ב**שחזר** מתוך התפריט המוקפץ.

❹ לחץ על לחצן **סגור**, כדי לסגור את **סל המיחזור**.



הצגת מידע במבנה MS-DOS

ניתן להציג מידע במבנה הרגיל של MS-DOS - נתיבים וסיומות של שמות קבצים - בזמן השיטוט בין התיקיות.

מידע נוסף

למידע על עבודה עם MS-DOS, ראה פרק 7 : "הפעלת MS-DOS", החל מעמוד 101.

הצגת מידע במבנה של MS-DOS

❶ לחץ לחיצה כפולה על **המחשב שלי** שבשולחן העבודה של Windows.

❷ בחר **באפשרויות** מתפריט **תצוגה**.

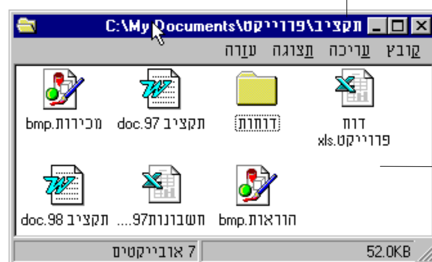
❸ בחר בכרטיסיה **תצוגה**.

❹ בחר באפשרות **הצג את נתיב MS-DOS המלא בכותרת**.

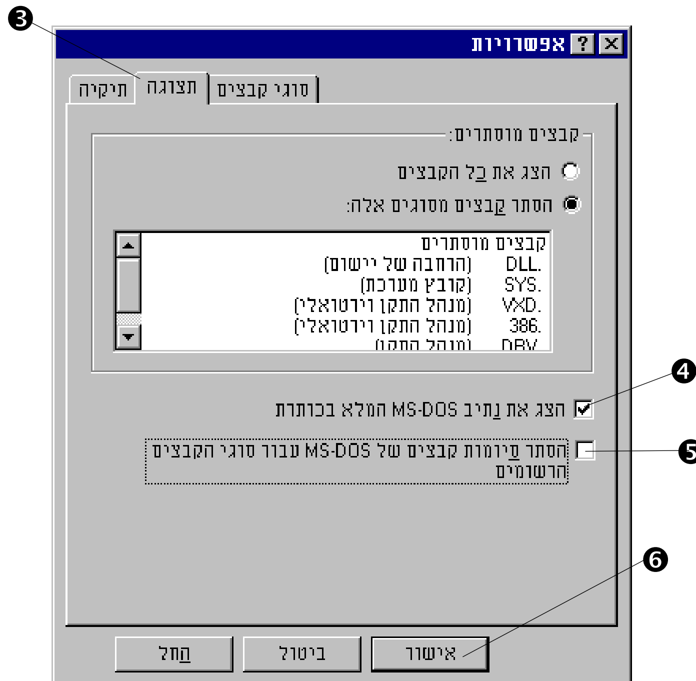
❺ מחק את הסימן באפשרות **הסתר סיומות קבצים של MS-DOS עבור סוגי הקבצים המורשים**.

❻ לחץ על **אישור**.

נתיב של MS-DOS בשורת הכותרת



שם הקובץ כולל את סיומת שם הקובץ במבנה של MS-DOS



הסתרת קבצי מערכת

אתה בוודאי שואל: "מדוע שארצה להסתיר קבצים?" קיימת סיבה טובה לביצוע הסתרת קבצים מסוימים. הקבצים שאותם מסתירים הם קבצים שמופעלים על ידי מערכת ההפעלה ועל ידי חלק מהתוכניות, ורק לעיתים נדירות - אם בכלל - תרצה להעביר, למחוק או לשנות את שמם. באמצעות הסתרתם, אתה מונע מטעויות נוראיות שעלולות להתרחש כאשר קובץ חשוב במיוחד נמחק בטעות. הרחק את הקבצים ושכח מהם. הקבצים קיימים בכל מקרה בתוך התיקיות שלהם והתוכניות שצריכות גישה אליהם עדיין יכולות למצוא אותם, ואילו אתה והמחשב שלך תוכלו להמשיך לחיות יחד באושר עד סוף כל הימים...

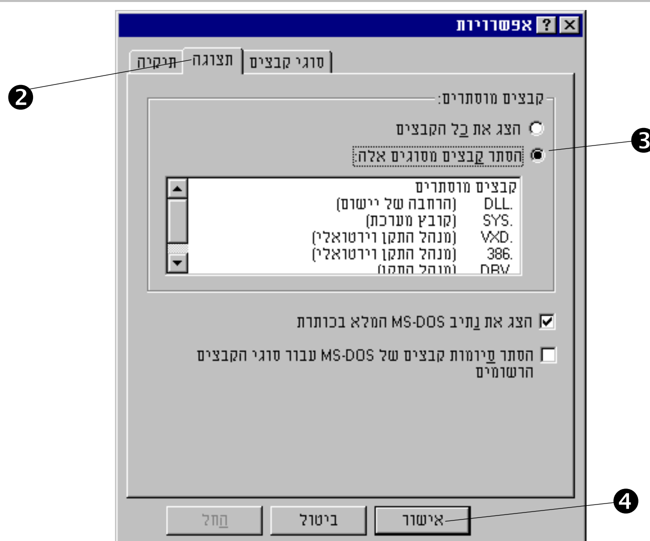
הסתרת של קבצי מערכת

❶ בחר באפשרויות **אפשרויות** מתוך תפריט **תצוגה**.

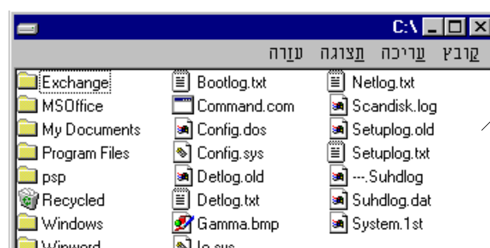
❷ בחר בכרטיסייה **תצוגה**.

❸ לחץ על אחת מהאפשרויות שבתיבה הנגללת **הסתר קבצים מסוגים אלה**.

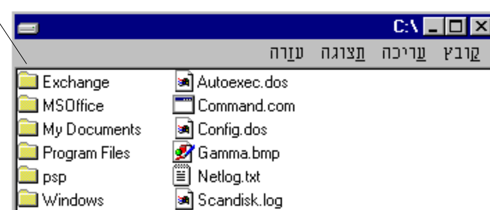
❹ לחץ על **אישור**.



קבצי המערכת מוצגים



קבצי המערכת מוסתרים



פרק 4
עבודה עם תוכניות

בפרק זה תמצא:

- ניהול תוכניות שפועלות בו-זמנית
- העתקת חומר בין מסמכים
- קישוריות לעדכון אוטומטי
- יצירת מסמכים
- סיור בחלונות בעזרת סייר **Windows**
- יצירת ועריכת מסמכים באמצעות הכתבן
- יצירת ועריכת תמונות באמצעות הצייר
- יצירת טפט אישי בשולחן העבודה
- מבט מהיר להצצה במסמך
- הדפסה מבלי לפתוח את התוכניות
- יציאה כאשר תקועים

הכרת התוכניות שמגיעות יחד עם Windows 95 דומה למעבר לבית חדש או לדירה חדשה. בדומה למגורים החדשים אליהם נכנסים ומוצאים בהם את הדברים הבסיסיים - תנור, מקרר, מקלחון ו...חלונות - מערכת ההפעלה של Windows מגיעה עם מספר עזרים וכלים מועילים. כמו שמוסיפים כלי מטבח, ריהוט, שטיחים וכל אותן המותרות שהופכים את החדרים הריקים לבית, כך מוסיפים תוכניות נוספות ל-Windows כדי להשתמש ביכולת המלאה שלה בזמן העבודה (או המשחק).

תחילה, נסתכל על הדברים הבסיסיים. יש את ה**כתבן** (WordPad) שהוא מעבד תמלילים בסיסי ושימושי המיועד לכתיבת הערות קצרות, וה**צייר** (Paint) שהיא תוכנית גרפית קלה להפעלה. תכירו גם את **סייר Windows** (Windows Explorer) - שמהווה אלטרנטיבה לשימוש ב**מחשב שלי** בנושא ניהול הקבצים. Windows מגיעה עם דברים טובים נוספים: היכולת למשלוח דואר אלקטרוני ופקס, מולטימדיה, והרבה מאוד תוכניות שירות - שעליהן נדבר אחר כך. כעת נעסוק בחלק מהדרכים המהירות להשלמת משימות יומיומיות, לדוגמה: מעבר בין תוכניות שפועלות בו-זמנית באמצעות לחיצה אחת על העכבר, והעתקת פריטים בין מסמכים שנוצרו בתוכניות השונות.

ולבסוף, כמו שצובעים את הקירות בחדרי המגורים או תולים עליהם תמונות לפי הטעם האישי, כך תוכל גם כאן ליהנות מקישוט שולחן העבודה שלך ב-Windows באמצעות יצירת "טפט" אישי המתאים לך.

ארגון וניהול תכניות הפועלות במקביל

Windows מאפשרת להפעיל מספר תוכניות בו-זמנית. אתה יכול להציג על גבי המסך יותר מחלון אחד של תוכנית פועלת ולעבור בין החלונות בקלות. אם אתה מעדיף צורה שונה, תוכל ל״החנות״ את התוכניות שפועלות בשורה מסודרת בשורת המשימות, והן ימתינו לך עד לרגע שתזדקק להן. באמצעות לחיצה על לחצן אחת מהתוכניות, תגרום לאחת מהן או לכולן לחזור מיידית למסך.

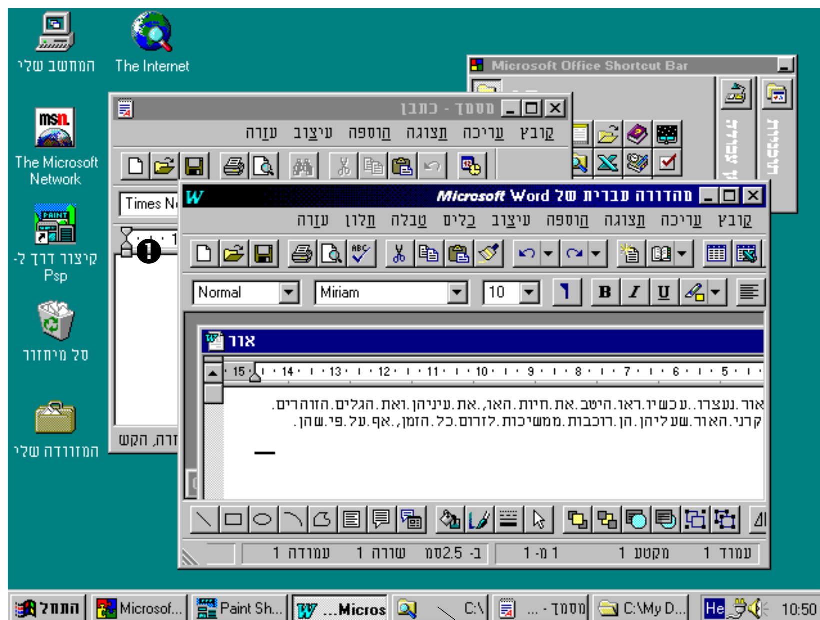
שווה ניסוי

הי, יש כאן ריבוי משימות! ארגן את חלונות התוכניות כך שיהיו פרושים על גבי המסך. כדי לאפשר מסך מלא בזמן העבודה, לחץ על לחצן **הגדל**. אם ברצונך לעבור לתוכנית אחרת, לחץ על לחצן **שחזר** והתוכנית הראשונה תחזור למצב בו הפריסה היא היתה קודם לכן.

מעבר בין חלונות של תוכניות

❶ אם על גבי מסך המחשב שלך מופיעים מספר חלונות של תוכניות המכסים אחד על השני, לחץ בנקודה כלשהי בחלון פתוח מסוים, כדי להביאו אל חזית המסך ולהפוך את התוכנית שבחלון לתוכנית הפעילה, כלומר התוכנית שעליה תעבוד כרגע.

❷ אם חלון התוכנית ממוזער או מוסתר על ידי חלונות אחרים, לחץ על לחצן התוכנית שבשורת המשימות.



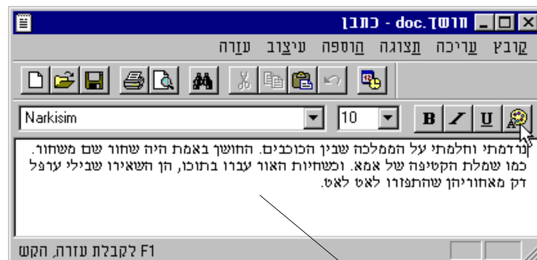
חלונות וחלונות בתוך חלונות

Windows נקראת "חלונות" מכיון שכל דבר ב"חלונות" נמצא בתוך חלון, או יותר נכון כמעט כל דבר. הסמלים שנמצאים על **שולחן העבודה** של Windows 95 "ברחו" מהחלונות שלהם, וגם שורת המשימות ותפריט **התחלה** חופשיים ולא נמצאים תחת מסגרת חלונות. ישנם פריטים מעטים נוספים הפועלים מחוץ ל-Windows: מספר שורות כלים ותיבות דו-שיח, וכל אשפי ה**אתחול** שבהם Windows משתמשת כדי להתקין חומרה חדשה וכדי לשנות את הגדרות המערכת. בעיקרון, רוב התוכניות פועלות בתוך חלון. לחלק מהתוכניות יש אפילו חלונות בתוך החלון שלהן.

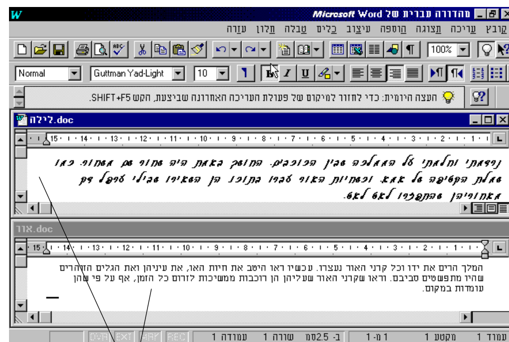
כתבן ו-Microsoft Word הם דוגמאות טובות להבדלים הקיימים בין תוכנית המשתמשת בחלון אחד, לעומת תוכנית המשתמשת בחלונות מסמכים.

חלונות מסמכים פועלים בדיוק כמו חלונות התוכניות, פרט לכך שכאשר סוגרים את חלון המסמך, למעשה סוגרים רק את המסמך או את הקובץ שנמצא באותו החלון; התוכנית עצמה ממשיכה לפעול בחלון. חלון המסמך נשאר בתוך חלון התוכנית גם אם מעבירים, משנים, תופסים, מגדילים או מקטינים אותו.

ברוב התוכניות שיש להן חלונות מסמכים, תמצא גם תפריט **חלון** שמאפשר לארגן את החלונות ולעבור ביניהם.



הכתבן מסוגל להציג רק מסמך אחד בכל פעם



Word מסוגלת להציג מסמכים שונים בחלונות נפרדים בתוך חלון Word

העתקת חומר בין מסמכים

קל מאוד להעתיק חומר ממסמך שנוצר בתוכנית אחת למסמך שנוצר בתוכנית אחרת. שיטת הכנסת החומר למסמך תלוי בסוג החומר המועבר. אם חומר מסמך המקור דומה או תואם למבנה של מסמך היעד (לדוגמה, טקסט שמועתק ממסמך למסמך ב-Word) מוסיפים אותו כפי שהוא, ואחר כך עורכים אותו בתוכנית של מסמך היעד. אם הפריט אינו דומה (לדוגמה, קובץ קול שמוסף לתוך מסמך Word), הוא הופך לאובייקט במסגרת סגורה, או שהוא מבודד, כאובייקט שניתן לערוך אותו באמצעות התוכנית המקורית בלבד, או שפשוט אין באפשרותך להבדיל את הפריט למסמך.

העתקה והדבקה של חומר

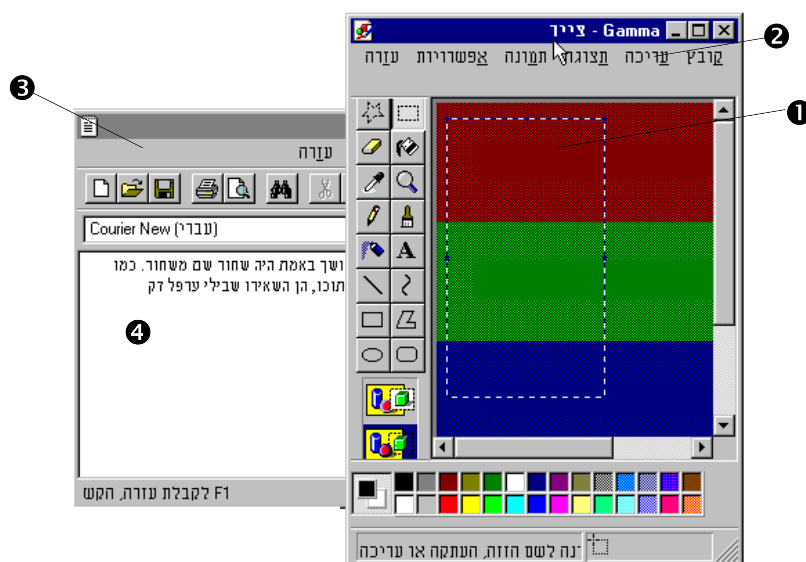
❶ בחר בחומר שמיועד להעתקה מתוך מסמך המקור.

❷ בחר **בהעתקה** מתוך תפריט **עריכה**. Windows ממקמת את הפריטים שהועתקו על **לוח התצוגה**. ניתן להעתיק רק פריט אחד בכל פעם, לכן הדבקה תמיד את תכולת **לוח התצוגה** לתוך המסמך שעליו אתה עובד לפני העתקת דבר חדש נוסף, או שתאבד את כל מה שהיה **בלוח התצוגה**.

❸ עבור למסמך היעד.

❹ לחץ על המקום שבו ברצונך להוסיף את החומר.

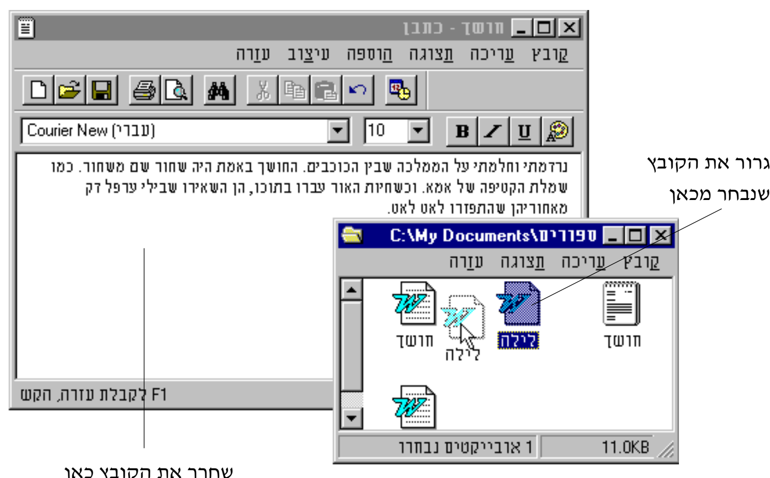
❺ בחר **בהדבק** מתוך תפריט **עריכה**.



העתקה והוספה של מסמך שלם

❶ בחר **בחשב שלי** כדי לאתר ולבחור את המסמך שמיועד להעתקה.

❷ גרור את המסמך למסמך היעד ושחרר אותו במקום שברצונך שהוא יופיע.



עריכת חומר מוטבע

כאשר חומר שנוצר בתוכנית שונה נוסף למסמך היעד **כאובייקט מוטבע** (Embedded object), ניתן לערוך את הפריט שהתווסף **במקום** (כלומר, במסמך היעד), תוך כדי הפעלת הכלים של התוכנית שבה הוא נוצר.

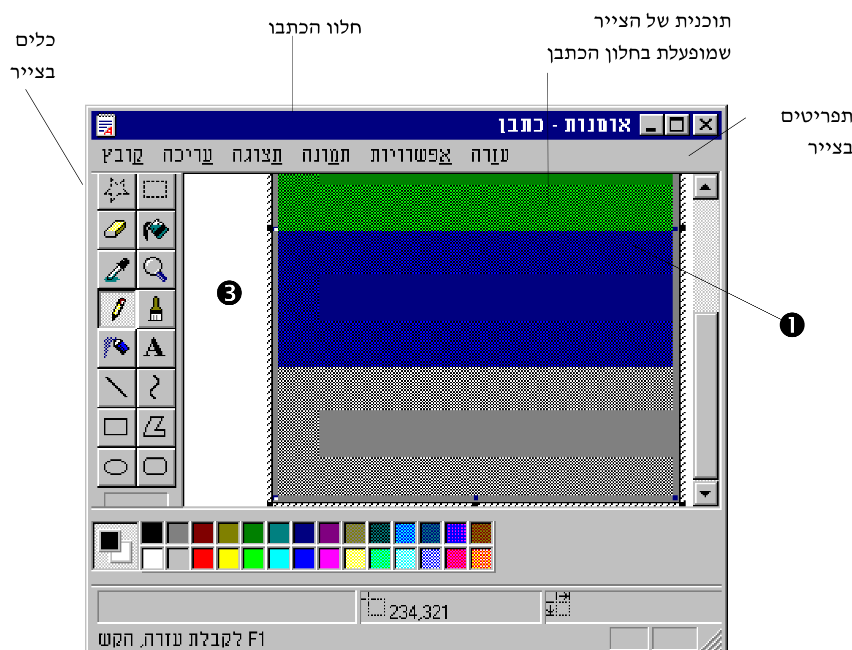
טיפ חלק מהתוכניות לא מאפשרות לערוך חומר שהתווסף במקום. במקום זאת, התוכנית המקורית נפתחת באופן אוטומטי ומאפשרת עריכה שם. לאחר סיום הפעולה, בחר בפקודה **עדכן** מתוך תפריט **קובץ** שבתוכנית המקורית כדי לעדכן את המידע באובייקט המקושר לפני שתצא מהתוכנית המקורית.

עריכה במקום של חומר שהוכנס

❶ לחץ לחיצה כפולה על הפריט שהוכנס.

❷ השתמש בלחצני שורת הכלים, פקודות תפריט, ובכל כלי אחר שמספק על ידי התוכנית המקורית כדי לבצע את שינויי העריכה הנדרשים.

❸ לחץ מחוץ לאזור שנבחר כדי להחזיר את החומר חזרה לאובייקט המוטבע וכדי שניתן יהיה לשחזר את שורות הכלים, התפריטים וכל הכלים האחרים של התוכנית המקורית.



קישוריות למידע המשתנה

כאשר ברור לך שתוכן פריטי מקור מסוימים שהכנסת למסמך שלך עשויים להשתנות, אתה יכול להבטיח ששינויים אלה יעודכנו באופן אוטומטי גם במסמך שלך. תוכל לעשות זאת באמצעות **קישור** (link) למסמך המקור. כאשר התכולה של מסמך המקור משתנה, השינויים יופיעו גם על המסמך שעליו אתה עובד. לשם כך, צריכה להיות נגישות למסמך המקור בכל פעם שאתה עובד על המסמך שלך, מכיון שתכולת הפריטים נמצאת במסמך המקור ולא במסמך עליו אתה עובד. אם תשנה את מיקום מסמך המקור, אתה צריך לשנות גם את הקישור, מכיון שהקישור מכיל את הנתיב המלא למסמך.

קישור למסמך המקור

❶ אתר את מסמך המקור ולחץ עליו לחיצה ימנית.

❷ בחר ב**העתק** מתוך התפריט המקוצר.

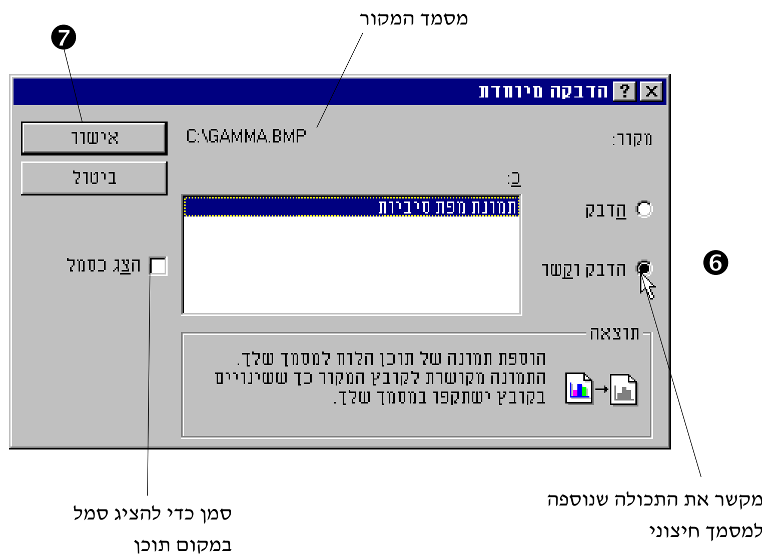
❸ עבור למסמך היעד.

❹ לחץ על המקום שבו ברצונך למקם את הפריט.

❺ בחר ב**הדבקה מיוחדת** מתוך תפריט **עריכה**.

❻ בחר באפשרות **הדבק וקשר**.

❼ לחץ על **אישור**.



טיפ

אם הכנסת מספר רב של פריטים גדולים למסמך (לדוגמה, מספר קבצים גרפיים למסמך Word), תוכל לנהל את המסמך ביתר קלות על ידי שתקשר את הקבצים הגרפיים ולא תשלב אותם כחלק מהמסמך. מסמכים בהם מוטבעת גרפיקה עלולים להפוך לגדולים מאוד וכתוצאה מכך קשים לניהול.

טיפ

מה קורה כשמסמך המקור אינו זמין יותר? הדבר תלוי בתוכנית שאיתה עובדים. אם הפריט המקושר נשאר בתוך המסמך לאחר התוכן שלו אינו מתעדכן - התוכנית שלך תמיד את הפריט ותהפוך אותו לפריט מוטבע; תצטרך לקשר מחדש את הפריט למסמך המקור. אם מתקבלת הודעה שלא ניתן למצוא את הקובץ, או אם מסמך אחר מופיע, לחץ על לחצן **שנה מקור** שבתיבת הדו-שיח **קישורים** כדי לאתר את מסמך המקור ולבנות מחדש את הקישור למסמך הנכון במקום הנכון.

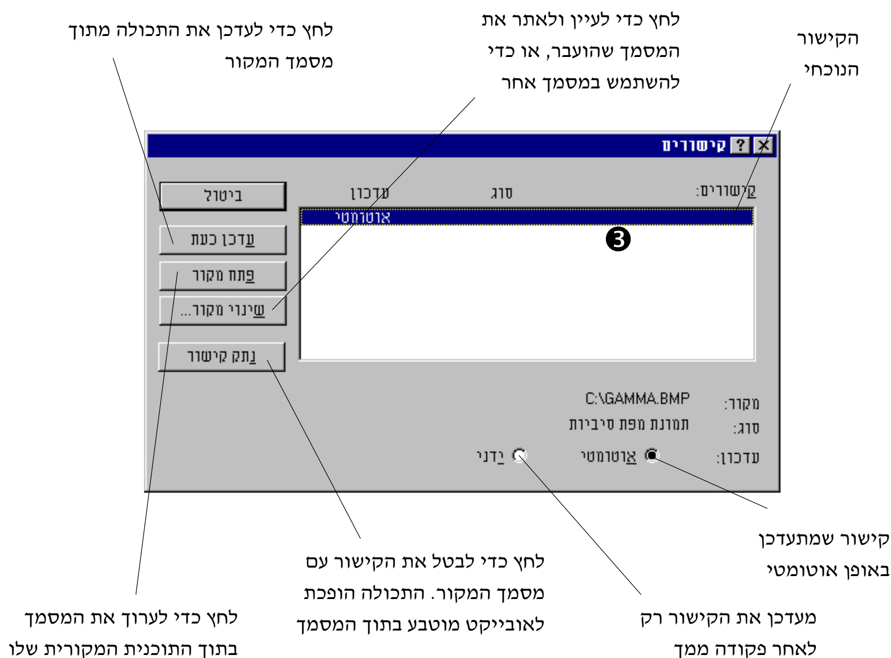
שינוי הקשר

❶ בחר במידע המקושר למסמך שלך.

❷ בחר ב**קישורים** מתוך תפריט **עריכה**.

❸ בחר בקישור הנוכחי.

❹ ערוך את השינויים.



יצירת מסמך

בכל אחת מהתוכניות שהתקנת, אתה יכול ליצור מסמך ריק ולתלות לו שם. כאשר אתה מוכן לעבוד, אתה לוחץ לחיצה כפולה על המסמך, והוא נפתח. המסמך מוכן לקבלת תוכן. כך המסמך נקרא וממוקם בתיקיה הנכונה כדי לפתוח אותו, ואינך צריך לחפש אותו באמצעות התוכנית.

נושא
ניסוי

התחל להתארגן! כאשר אתה מתחיל בפרויקט חדש, או כאשר אתה מוסיף מידע לפרויקט קיים, נסה ליצור מסמכים ריקים במעבדי תמלילים לצורך התכתבות, גיליונות עבודה ריקים עבור רשימות פיננסיות או לוחות זמנים וכו'. שמור אותם בתיקיה הראשית של הפרויקט. אחר, לחץ לחיצה כפולה כדי לפתוח אותם והכנס את המידע שברשותך במהירות, בקלות ובצורה מאורגנת להפליא! למעשה, אתה מתרגל בתוכן המסמכים ונותן ל-Windows להחליט איזו תוכנית לפתוח.

יצירת מסמך

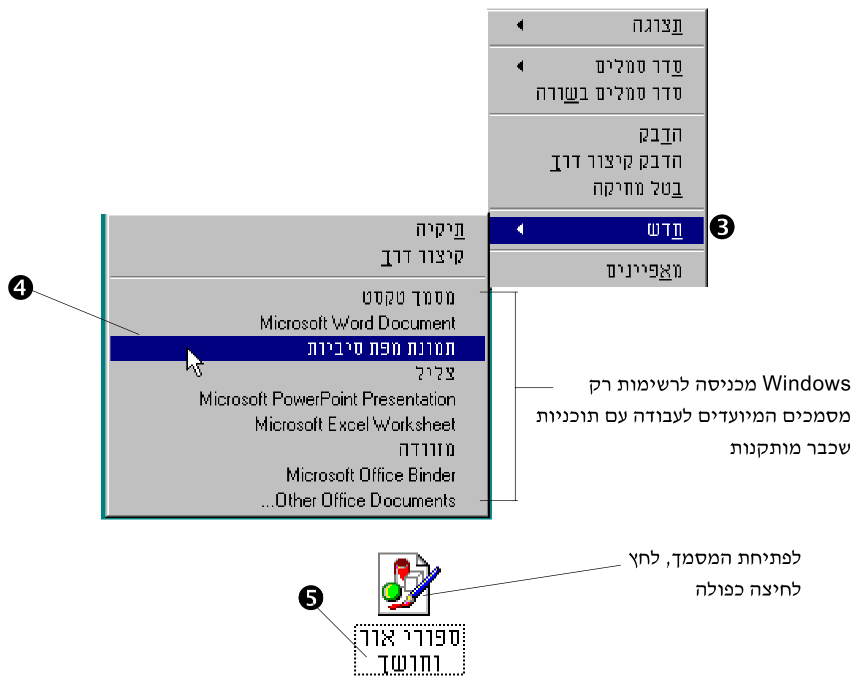
❶ פתח את התיקיה המיועדת להכיל את המסמך החדש.

❷ הצבע על חלק ריק בחלון ולחץ לחיצה ימנית.

❸ בחר ב**חדש** מתפריט המקוצר.

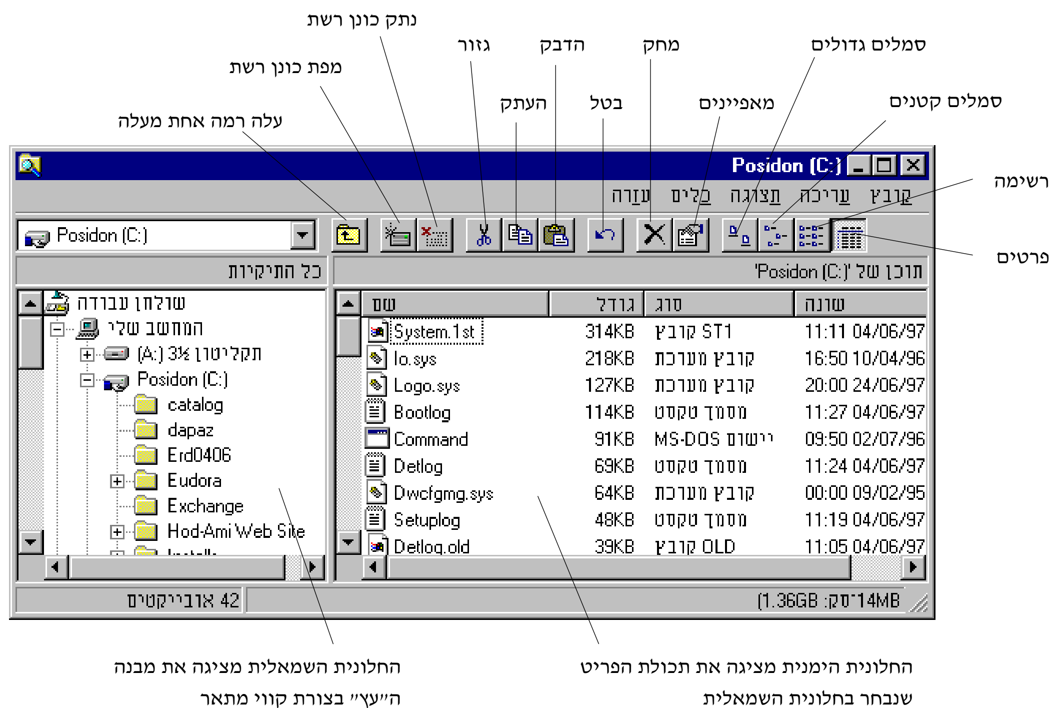
❹ לחץ על סוג המסמך.

❺ הקלד את שם המסמך החדש והקש על **Enter**.



סיור את פגוש Windows

לסייר Windows תפקידים דומים לאלו של חלונות התיקיה אליהם ניתן להגיע מתוך **המחשב שלי**. רשימת המחשבים, הדיסקים והתיקיות (לעיתים הן נקראות גם עץ הספריות) שבחלונית השמאלית, מאפשרת גישה ישירה לכל כונן או תיקיה שנמצאים על המחשב שלך או ברשת. ניתן ללחוץ על סימן הפלוס ("+") שנמצא ליד הכונן או התיקיה כדי להרחיב את מבנה ענף העץ ולראות את תיקיות המשנה, או ללחוץ על סימן המינוס ("-") כדי לצמצם את הענף ולהסתיר שוב את תיקיות המשנה. החלונית הימנית מראה תכולת פריטים שנבחרו בחלונית השמאלית.



סייר בחלונות בעזרת סייר Windows

אם אינך מכיר עדיין את Windows, הקדש מספר דקות לשוטט בחלונות באמצעות **סייר Windows**. אם אתה משתמש ותיק של Windows ואהבת להשתמש ב**מנהל הקבצים** שב-Windows גירסה 3.X, תרגיש "בבית" עם **סייר Windows**.

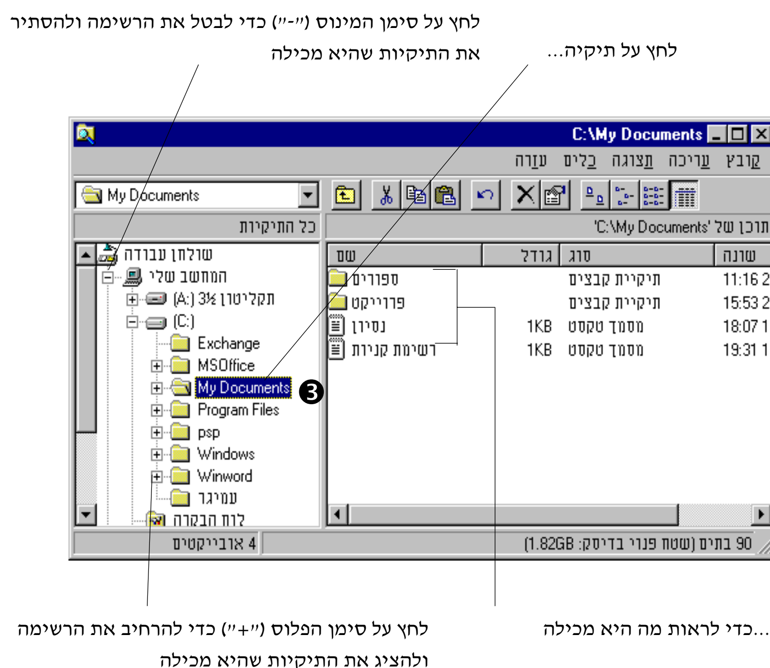
מידע נוסף למידע נוסף על העתקה והעברה של קבצים ותיקיות באמצעות **סייר Windows**, ראה "ארגון וניהול קבצים בעזרת סייר Windows", בעמוד 56.

סייר

❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **תוכניות**, ובחר ב**סייר Windows** מתפריט המשנה.

❷ עבור בין הכוננים ותיקיות שבחלונית השמאלית כדי להגיע לתיקייה שבה ברצונך לסייר. השתמש בסימני הפלוס ("+") או המינוס ("-") להצגה או הסתרה של תיקיות משנה.

❸ לחץ על תיקייה כלשהי כדי להציג את רשימת התכולה שלה בחלונית הימנית.



חיפוש קובץ באמצעות סייר Windows

אם ברצונך למצוא קובץ, אבל אינך יודע את המיקום המדויק שלו, תוכל לחפש אותו ב**סייר** Windows. על ידי התחלת החיפוש בתיקיה מסוימת תוכל לצמצם את טווח החיפוש ולחסוך לך זמן.

טיפ אם ברצונך לראות את התכולה המלאה של תיקיה ואת התכולה של כל תיקיות המשנה שהיא מכילה ברשימה אחת, השאר את תיבת הטקסט **בשם** ריקה.

מידע נוסף למידע נוסף על השלב הכרטיסיות השונות, ראה ״איתור קובץ באמצעות תאריך או התוכן״, בעמוד 32.

חיפוש קובץ

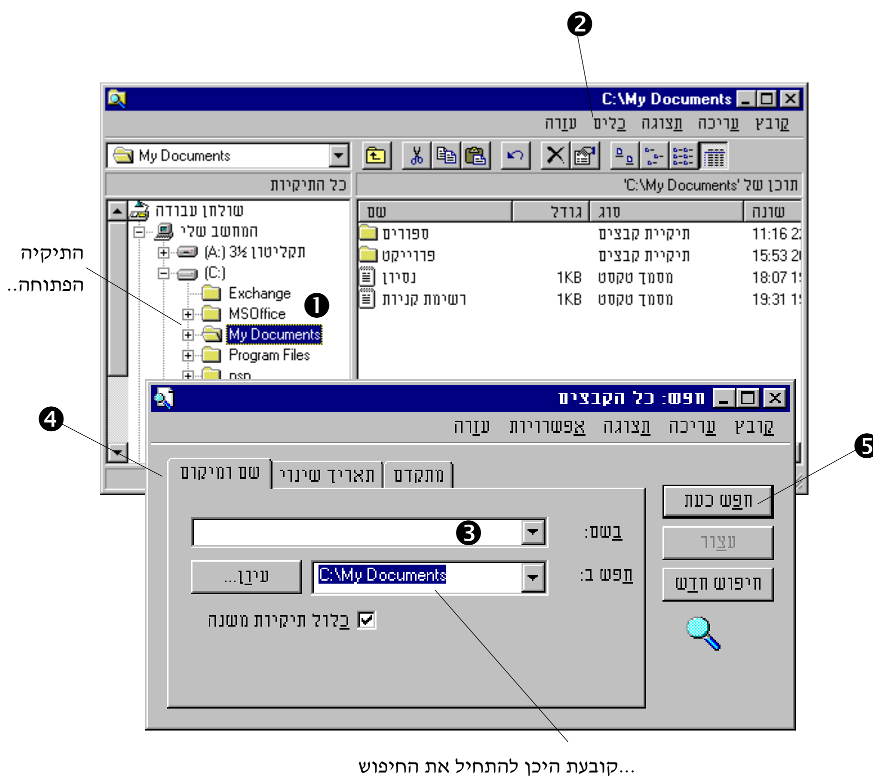
❶ פתח בחלונית השמאלית את הכונן או התיקיה שבהם את מחפש את הקובץ.

❷ בחר ב**חיפוש** מתוך תפריט **כלים**, ובחר ב**קבצים או תיקיות** מתוך תפריט המשנה.

❸ הקלד את שם הקובץ, או את מה שאתה זוכר משם הקובץ.

❹ הוסף מידע ככל שתוכל בכרטיסיות **תאריך שינוי** **ומתקדם**.

❺ לחץ על **חפש כעת**.



ארגון וניהול קבצים בעזרת סייר Windows

בעזרת **סייר Windows** תוכל להעתיק, או להעביר, בקלות קבצים או תיקיות שנמצאים בכל כונן הנגיש למחשב שברשותך.

טיפ

בבחירת סדרה עוקבת של קבצים להעתקה, להעברה, או למחיקה, לחץ על שם הקובץ הראשון, לחץ והחזק את מקש Shift לחוץ ובאותו הזמן לחץ על שם הקובץ האחרון שבסדרה, ושחרר את מקש Shift. **בבחירת סדרה לא עוקבת של קבצים**, החזק את מקש Ctrl לחוץ ובאותו הזמן לחץ על כל שם קובץ רצוי.

העתקה או העברה של קבצים ותיקיות

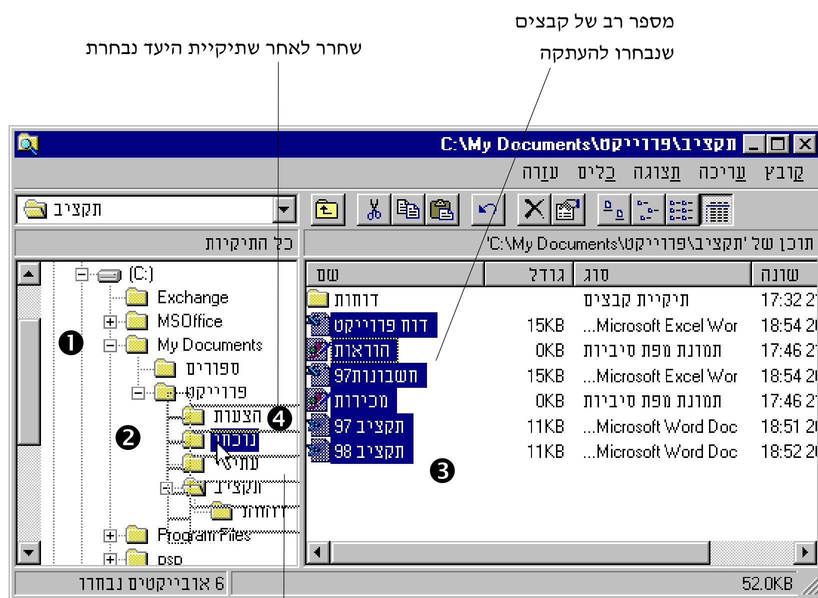
❶ הרחב את הכונן ואת כל התיקיות להצגת התיקייה שמכילה את הקבצים או התיקיות המיועדים להעתקה או העברה.

❷ לחץ על התיקייה כדי להציג את התכולת בחלונית הימנית.

❸ בחר בקבצים או בתיקיות.

❹ גרור ושחרר את הקבצים או התיקיות אל תוך תיקיית היעד:

- להעתקת קובץ או תיקייה לתוך תיקייה שנמצאת על אותו הכונן החזק את מקש Ctrl לחוץ בזמן הגרירה.
- להעברת קובץ או תיקייה לכונן אחר החזק את מקש Shift לחוץ בזמן הגרירה.



קבצים בתהליך העתקה

שווה ניסוי

אם אתה מתגעגע לפונקציונליות של החלונית הכפולה שפי שהיתה ב**מנהל הקבצים** ב-Windows גירסה 3.X, תוכל ליצור אותה מחדש באמצעות **סייר Windows**: בזמן ש**סייר Windows** פועל, הפעל את **סייר Windows** פעם נוספת דרך לחצן **התחל**. כעת נמצאים על **שולחן העבודה** שני חלונות של **סייר Windows**. ארגן את החלונות באופן שחלון אחד נמצא מעל לשני, והרי לך! אופן הארגון של **מנהל הקבצים** יחד עם העוצמה של **סייר Windows**!

יצירת תיקיה

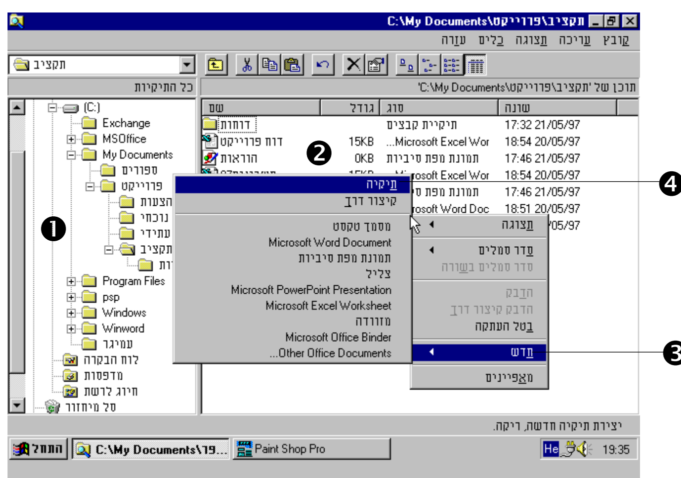
❶ בחר בכונן או בתיקיה שבהם אמורה התיקיה החדשה להיות.

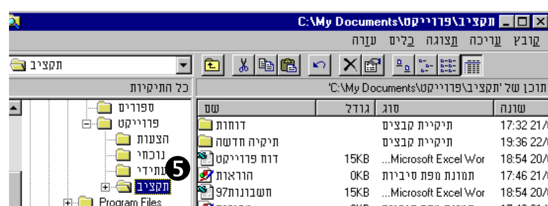
❷ לחץ לחיצה ימנית על נקודה ריקה כלשהי בחלונית הימנית.

❸ בחר ב**חדש** מתוך התפריט המוקצר.

❹ בחר ב**תיקיה**.

❺ הקלד שם לתיקיה החדשה והקש **Enter**.





מחיקת קבצים או תיקיות בסייר Windows

ניתן למחוק בקלות ובמהירות כל קובץ או תיקיה שנמצאים על כל כונן שנגיש למחשב שברשותך. אם קובץ או תיקיה נמחק מהדיסק הקשיח שלך, הקובץ או התיקיה נשלחים **לסל המיחזור**. אם מוחקים קובץ או תיקיה מדיסקט או ממקום כלשהו ברשת, הקובץ או התיקיה נמחקים לתמיד.

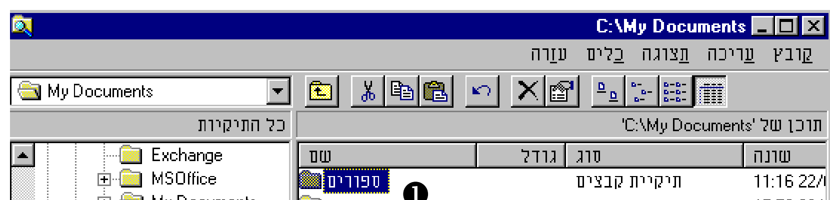
מחיקת קובץ או תיקיה

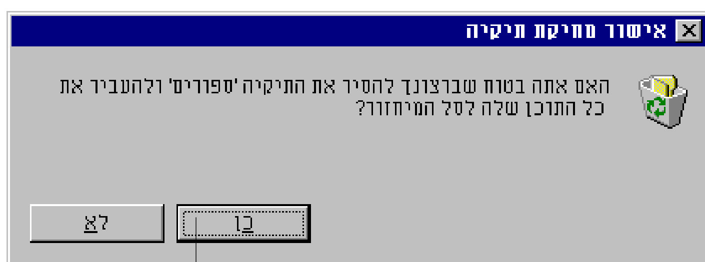
❶ בחר בקובץ או בתיקיה שמיועדים למחיקה.

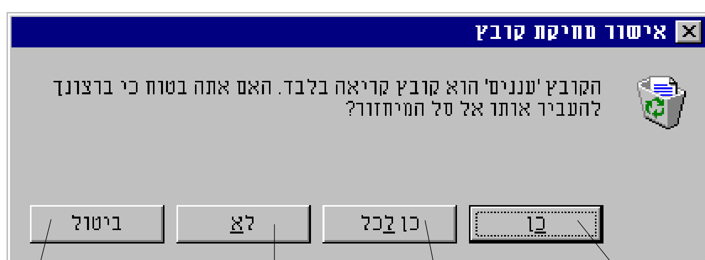
❷ הקש על מקש **Delete**.

❸ למחיקת הפריט לחץ על **כן** ושלח אותו **לסל המיחזור**.

❹ אם מוחקים תיקיה שמכילה קבצים, לחץ על הלחצן המתאים כאשר Windows מבקשת אישור למחיקת סוגים שונים של קבצים.







מחיקת קובץ

מחיקת כל הקבצים מאותו הסוג

דילוג על מחיקת הקובץ

כל הקבצים הנותרים לא נמחקים

התאמת סייר Windows

בדומה לאפשרות להתאמה האישית של חלון התיקיה, כאשר נכנסים אליו באמצעות ה**מחשב שלי**, כך גם ניתן להתאים אישית את מראה **סייר Windows**. באמצעות הצגת רכיבי חלון מסוימים בלבד, ועל ידי שינוי התצוגה אתה יכול להרחיב את אפשרויות השיגה שלך למידע.

מידע נוסף	למידע נוסף על הצגת נתיבים וסיומות של קבצים של MS-DOS, ראה "הצגת מידע במבנה MS-DOS" בעמוד 43, ובנוסף למידע על הסתרת קבצי מערכת למניעת מחיקתם בטעות ראה "הסתרת קבצי מערכת", בעמוד 44.
טיפ	סוג התצוגה שבחרת משפיע רק על החלונית הימנית. אין אפשרות לשנות את התצוגה בחלונית השמאלית.

הצגה או הסתרה של רכיבים

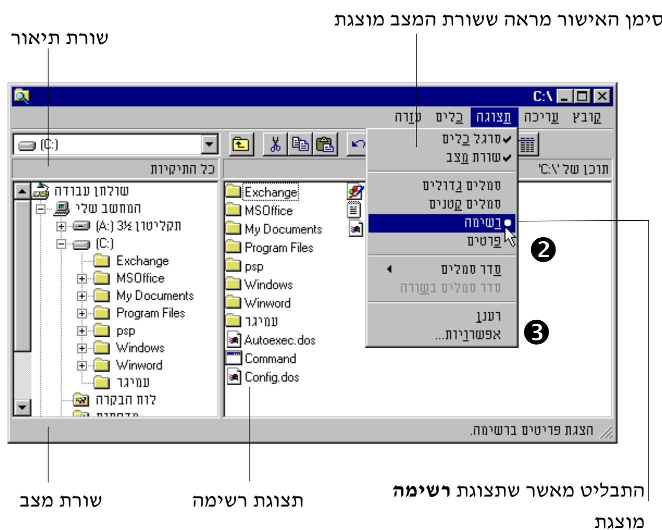
❶ בחר בתפריט **תצוגה**.

❷ בחר בפקודה לשינוי המראה של החלון:

♦ בחר או בטל בחירה של האפשרות **סרגל הכלים** או של **שורת מצב**, כדי להציג או להסתיר את שורת המצב או את סרגל הכלים.

♦ לחץ על **תצוגה** כדי לשנות את סוג התצוגה.

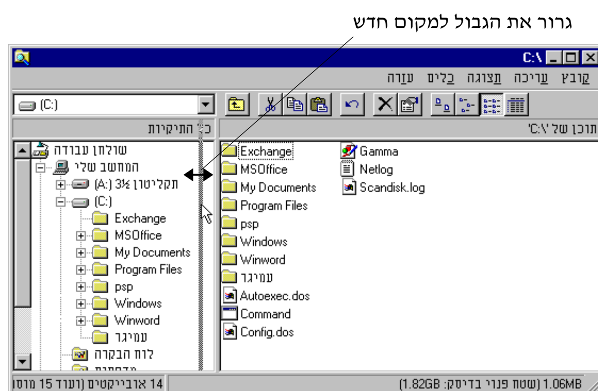
❸ בחר ב**אפשרויות** מתוך תפריט **תצוגה** ובחר או בטל בחירה של האפשרות **כלול שורת תיאור עבור החלונית הימנית והחלונית השמאלית** שמופיעה בכרטיסיה **תצוגה** כדי להציג או להסתיר את שורת התיאור.



שינוי גודל החלוניות

❶ מקם את מצביע העכבר מעל לגבול שמפריד בין החלונית השמאלית לימנית, עד שמצביע העכבר משתנה והופך לחץ דו-כיווני.

❷ גרור את הגבול ימינה או שמאלה ושחרר אותו במקום החדש.



יצירת מסמך בכתבן בעזרת טקסט מעוצב

ה**כתבן** היא תוכנית שמגיעה יחד עם חלונות, היא יכולה ליצור ולפתוח מסמכי Microsoft Word, לטפל במסמכים מעוצבים מסוג RTF (Rich Text Format) ובמסמכי טקסט. היא יכולה לפתוח מסמכים של ה**תמלילן** של Windows גירסה 3.x, אבל לא ליצור אותם. לתוכנית **כתבן אין** מאפיינים רבים, למעשה, היא מעבד תמלילים אידיאלי לכתיבת פתקים מהירים. לביצועים מרהיבים ושאפתנניים יותר רצוי להשתמש בתוכנית כמו Word.

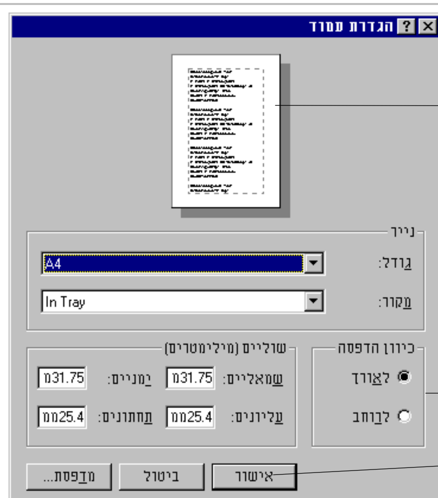
טיפ אם תוכנית ה**כתבן** לא מופיעה בתפריט **התחלה** (או תחת תפריט **התחלה**, **תוכניות**, **עזרים**) במחשב שלך, תוכל להוסיף אותה באמצעות **הוספה/הסרה של תוכניות** שב**לוח הבקרה**.

הפעלת הכתבן ועיצוב עמוד

1. לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **תוכניות** ואחר על **עזרים** ושם בחר ב**כתבן**.
2. בחר ב**הגדרת עמוד** מתוך תפריט **קובץ** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **הגדרת עמוד**.
3. הגדר את גודל הדף, מקור הנייר, כיוון ושוליים.
4. לחץ על **אישור**.
5. שמור את המסמך.

פריסת עמוד לאורך כפי שמוצג כאן, מראה שהדף ארוך יותר מהרוחב שלו.

בפריסת עמוד לרוחב, הכוונה שהדף רחב יותר מהאורך שלו.

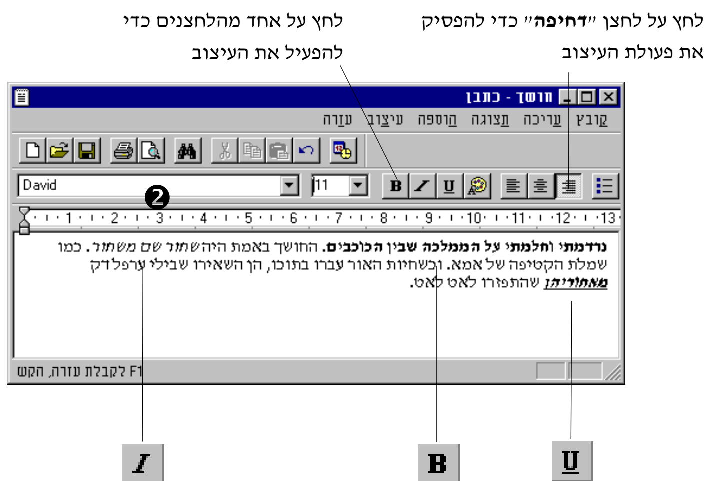


קלידה ועיצוב של טקסט

1. בחר בתפריט **תצוגה** להצגת סרגלי הכלים **רגיל** ו**עיצוב** (במידה שהם עדיין לא מוצגים).
2. השתמש בתיבות הרשימה הנפתחות ובלחצנים, כדי לעצב את הטקסט המוקלד.
3. הקלד את הטקסט.
4. בחר טקסט כלשהו שברצונך לעצב מחדש והשתמש בכלים לעיצוב.
5. שמור את המסמך.

לחץ על לחצן "**הפיחד**" כדי להפסיק את פעולת העיצוב

לחץ על אחד מהלחצנים כדי להפעיל את העיצוב



טיפ

הצבע על אחד הלחצנים בשורת הכלים כלשהי והמתן ל**תיאור הכלי** (תיאור מסך) שיעזור בזיהוי הלחצן.

מידע נוסף

למידע נוסף על התקנת כרטיסי חלונות, ראה "הוספה או הסרה של כרטיסי Windows", בעמוד 156.

טיפ

כיצד ניתן למדוד? אתה יכול להשתמש ביחידות אחרות מאינצ'ים. לבחירת יחידת מדידה שונה וקביעתה כברירת המחדל, בחר ב**אפשרויות** מתוך תפריט **תצוגה** ואחר בחר בסוג יחידת המדידה הרצויה מתוך כרטיסיית **אפשרויות**.

עיצוב פסקאות

❶ בחר ב**סרגל** מתוך תפריט **תצוגה** (אם הסרגל עדיין לא מוצג).

❷ לחץ בתוך הפסקה המיועדת לעריכה, או בחר בכל הפסקאות שלהן ברצונך שיהיה אותו העיצוב.

❸ השתמש בכל אחד מכלי העיצוב האפשריים:

- ♦ לחצני יישור פסקה
- ♦ לחצן תבליטים
- ♦ סמני כניסת פסקאות
- ♦ סמני טאבים

❹ שמור את המסמך.

גורר ליצירת כניסה פיסקה ימנית

לחץ לקביעת צורת היישור

לחץ לקביעת טאבים

❹

גורר ליצירת כניסה פיסקה שמאלית

רשימה עם תבליטים

פיסקה ממורכזת

פיסקה מיושרת לימין שכוללת כניסה ימנית ושורה ראשונה תלויה

הוספת תמונה למסמך בכתבן

אתה יכול ליצור תמונה בתוכנית כדוגמת **צייר**, להוסיף אותה למסמך ב**כתבן**, או שבאפשרותך להוסיף תמונה קיימת מתוך קובץ תמונה למסמך ב**כתבן**. בכל מקרה, התמונה נוספת ל**כתבן** כאובייקט.

טיפ ניתן להוסיף סוגים שונים של אובייקטים בהתאם לסוג התוכניות שמותקנות במחשב. רשימת **סוגי האובייקט** מציגה את סוגי האובייקטים השונים הנתמכים על ידי המערכת.

יצירה והוספה של תמונה

❶ הפעל את **כתבן**, הוסף טקסט ועצב אותו כראות עינייך. מקם את הסמן במקום שבו ברצונך שהתמונה תופיע.

❷ בחר ב**אובייקט** מתוך תפריט **הוספה** להצגת תיבת הדו-שיח **הוספת אובייקט**.

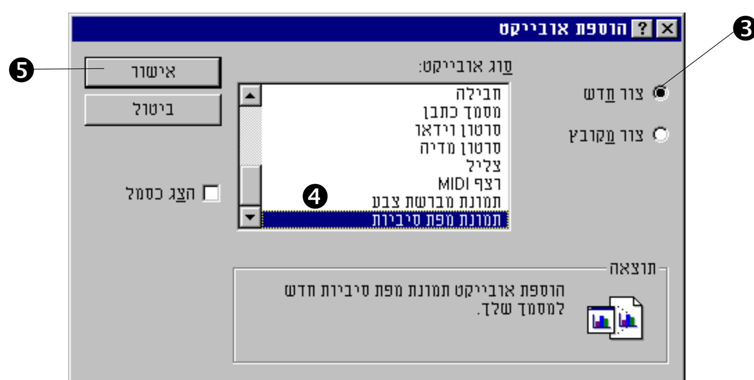
❸ בחר באפשרות **צור חדש**.

❹ בחר ב**תמונת מפת סיביות** כ**סוג אובייקט**.

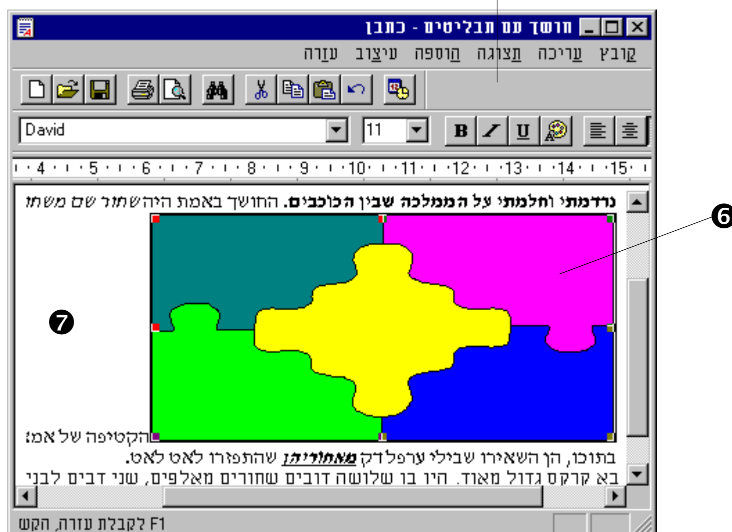
❺ לחץ על **אישור**.

❻ צור תמונה בתוך המסגרת תוך כדי הפעלת התפריטים והבקרים של ה**צייר**, שמחליפים באופן זמני את התפריטים והבקרים של ה**כתבן**.

❼ לחץ מחוץ למסגרת כדי לבטל בחירת אובייקט וכדי לחזור ל**כתבן**.



כלי הצייר והתפריטים מוצגים בחלון הכתבן



מידע נוסף	למידע נוסף על עדכון מידע בין מסמכים באופן אוטומטי, ראה "קישוריות למידע המשתנה", בעמוד 50. למידע נוסף על עיצוב טקסט בסיסי, ראה "יצירת מסמך בכתבן בעזרת טקסט מעוצב", בעמוד 60. למידע מפורט נוסף על יצירת תמונה בכתבן, ראה "יצירת תמונות", בעמוד 68.
טיפ	לאחר הכנסת תמונה, תוכל לבדוק את תצוגת המסמך באמצעות בחירה ב**הצג לפני הדפסה** מתוך תפריט **קובץ**.

הוספת תמונה קיימת

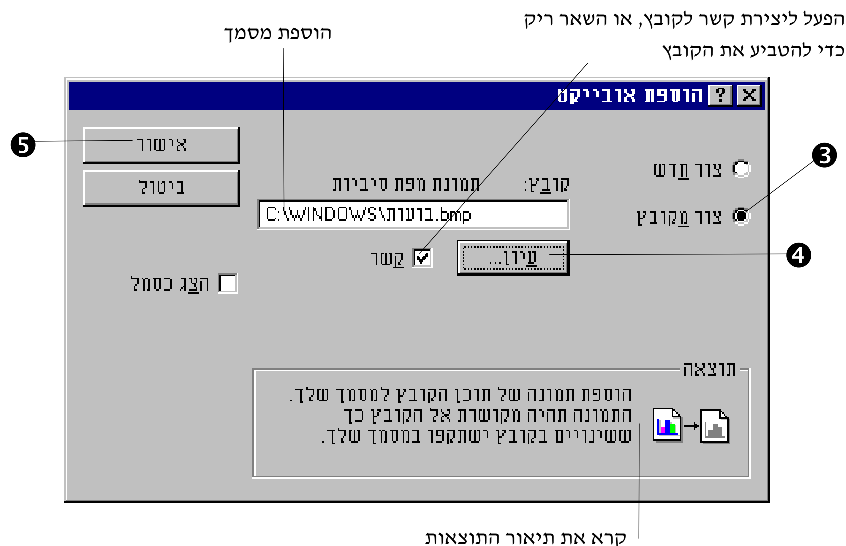
❶ לחץ בתוך המסמך במקום שבו ברצונך להוסיף את התמונה.

❷ בחר ב**אובייקט** מתוך תפריט **הוספה**.

❸ בחר ב**צור מקובץ**.

❹ בחר ב**עיון** (Browse), מצא את קובץ התמונה ואחר לחץ על **הוספה**.

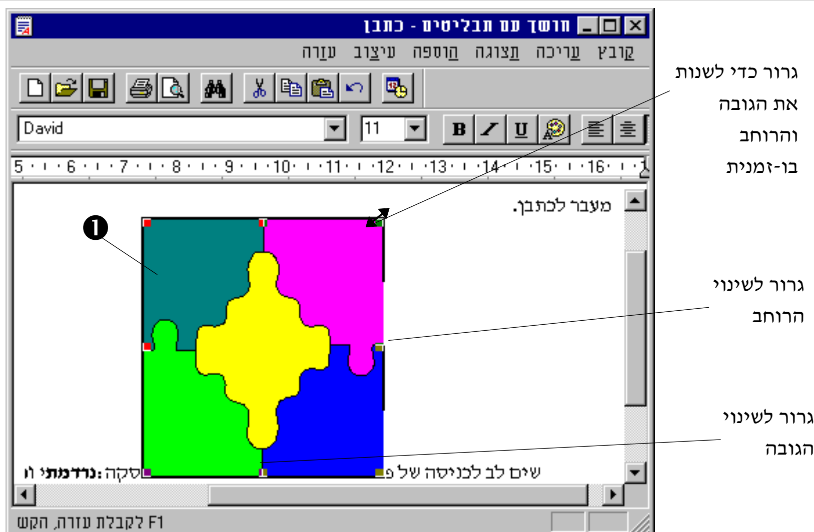
❺ לחץ על **אישור** ואחר לחץ מחוץ למסגרת כדי לבטל בחירת האובייקט ולחזור למסמך.



שינוי גודל התמונה

❶ לבחירת התמונה, לחץ עליה.

❷ גרור ושחרר את ידית האחיזה (חץ דו-ראשי) לשינוי גודל התמונה.



עריכת מסמכים בכתבן

ישנה אפשרות להשתמש ב**כתבן** כדי לערוך מסמכים ב- Microsoft Word, מסמכי RTF (Rich Text Format), או מסמכי טקסט בלבד (ANSI, ו-ASCII).

טיפ כאשר אתה משתמש ב**כתבן** לעריכת טקסט שנוצר ב-Word, תאבד את מאפייני העריכה המיוחדת שבהם **כתבן** אינו תומך.

מידע נוסף למידע נוסף על שינויים בעיצוב של טקסט, ראה "יצירת מסמך בכתבן בעזרת טקסט מעוצב", בעמוד 60.

טיפ לשמירת עותק של המסמך המקורי ושל הגירסה שלו לאחר עריכה, השתמש בפקודה **שמירה בשם...** שבתפריט **קובץ** ושמור את המסמך תחת שם קובץ אחר.

פתיחת מסמך

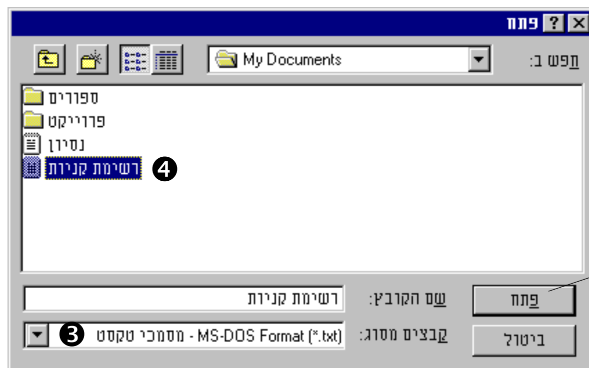
❶ הפעל את **כתבן** (במידה שהוא עדיין לא פועל).

❷ לחץ על לחצן **פתח** שבסרגל הכלים.

❸ בחר בסוג המסמך שברצונך לפתוח.

❹ מצא ובחר את המסמך.

❺ לחץ על **פתח**.



הוספה או מחיקה של טקסט

❶ לחץ על המקום שבו ברצונך להוסיף את הטקסט.

❷ הקלד את הטקסט.

❸ בחר טקסט שברצונך למחוק באמצעות גרירה של מצביע העכבר על הטקסט וסימונו.

❹ הקש על מקש **Delete**, כדי למחוק את הטקסט.

❶ נרדמתי וחלמתי על הממלכה שבין הכוכבים. החושך באמת היה שחור שם משחור. כמו שמלת הקטיפה של אמא. וכשחיות האור עברו בתוכו, הן השאירו שבילי ערפל דק מאחוריהן שהתפזרו לאט לאט.

❷ נרדמתי וחלמתי על הממלכה המופלאה והיפה שבין הכוכבים. החושך באמת היה שחור שם משחור. כמו שמלת הקטיפה של אמא. וכשחיות האור עברו בתוכו, הן השאירו שבילי ערפל דק מאחוריהן שהתפזרו לאט לאט.

❸ נרדמתי וחלמתי על הממלכה המופלאה והיפה שבין הכוכבים. החושך באמת היה שחור שם משחור. כמו שמלת הקטיפה של אמא. וכשחיות האור עברו בתוכו, הן השאירו שבילי ערפל דק מאחוריהן שהתפזרו לאט לאט.

❹ נרדמתי וחלמתי על הממלכה המופלאה והיפה שבין הכוכבים. החושך היה שחור שם משחור. כמו שמלת הקטיפה של אמא. וכשחיות האור עברו בתוכו, הן השאירו שבילי ערפל דק מאחוריהן שהתפזרו לאט לאט.

טיפ **ביצוע שינויים חוזרים**. להחלפת מילים או פסקאות החוזרות על עצמן לאורך המסמך, השתמש בפקודה **החלפה** שבתפריט **עריכה**.

החלפת טקסט

❶ בחר את הטקסט שמיועד להחלפה באמצעות גרירה של מצביע העכבר על הטקסט וסימונו.

❷ הקלד את הטקסט החדש. הטקסט שנבחר נמחק.

הטקסט שנבחר מוחלף...

נרדמתי וחלמתי על הממלכה שבין הכוכבים. החושך באמת היה שחור שם משחור. כמו שלמת הקטיפה של אמא. וכשחיות האור עברו בתוכו, הן השאירו שבילי ערפל דק מאחוריהן שהתפזרו לאט לאט.

...כאשר מקלידים מעליו טקסט חדש

נרדמתי וחלמתי על הממלכה שבין הכוכבים. החושך באמת היה שחור שם משחור. כמו גלימת הקטיפה של אמא. וכשחיות האור עברו בתוכו, הן השאירו שבילי ערפל דק מאחוריהן שהתפזרו לאט לאט.

העברת טקסט

❶ בחר את הטקסט שמיועד להעברה באמצעות גרירת מצביע העכבר מעל הטקסט וסימונו.

❷ הצבע על הטקסט שנבחר.

❸ גרור את הטקסט ושחרר אותו במקום חדש.

גרור את הטקסט שנבחר למקום חדש

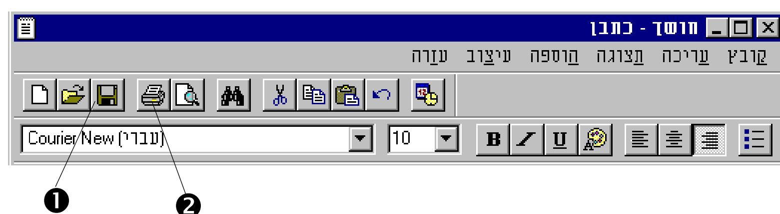
נרדמתי וחלמתי על הממלכה שבין הכוכבים. החושך באמת היה שחור שם משחור. כמו שלמת הקטיפה של אמא. וכשחיות האור עברו בתוכו, הן השאירו שבילי ערפל דק מאחוריהן שהתפזרו לאט לאט.

נרדמתי וחלמתי על הממלכה שבין הכוכבים. החושך באמת היה שם משחור. כמו שלמת הקטיפה של אמא. וכשחיות האור עברו בתוכו, הן השאירו שבילי ערפל שחור דק מאחוריהן שהתפזרו לאט לאט.

שמירה והדפסה של מסמך

❶ לחץ על לחצן **שמור** לשמירת המסמך באותו העיצוב ובאותו השם.

❷ לחץ על לחצן **הדפס** להדפסת המסמך באמצעות מדפסת ברירת המחדל.



מידע נוסף להדפסת מסמך תוך כדי הפעלת מדפסת שונה ממדפסת ברירת המחדל, ראה "הדפסת מסמך במדפסת מסוימת", בעמוד 74.

יצירה של מסמך טקסט בלבד

שימוש במסמכים שמכילים טקסט בלבד, נוח ויעיל בנסיבות רבות. לעיתים קרובות משתמשים בהם בקבצי תוכניות (לדוגמה, הקבצים הידועים ומעוררי הכבוד בעלי הסיומת INI או BAT), ונוח להשתמש בהם כאשר מעבירים מידע בין מסמכים שנוצרו בתוכניות שונות, מכיון שרוב מעבדי התמלילים, תוכניות העריכה והתצוגה יכולים לקרוא קבצי טקסט בלבד. מסמך שמכיל טקסט בלבד הוא כזה בדיוק: הטקסט עצמו בלבד ללא כל תוספת של מידע עיצובי כלשהו. אם ברצונך להזין כניסה של פיסקה, להוסיף הדגשה או הטיה לטקסט, יהיה עליך לשמור אותו כמסמך Word או כמסמך RTF.

טיפ **הכל נזרק לפח**. אם תשמור את המסמך כמסמך שמכיל טקסט בלבד כל העיצובים המיוחדים והאובייקטים שהוספת ילכו לאיבוד.

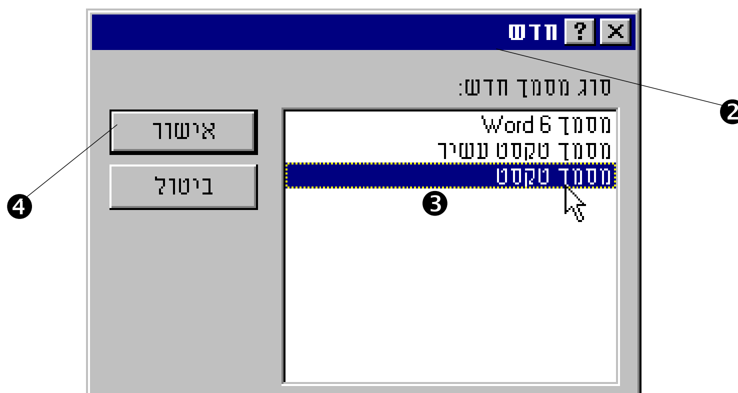
הפעלת הכתבן לעבודה עם טקסט

❶ הפעל את **כתבן**.

❷ בחר ב**חדש** מתוך תפריט **קובץ** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **חדש**.

❸ בחר ב**מסמך טקסט**.

❹ לחץ על **אישור**.



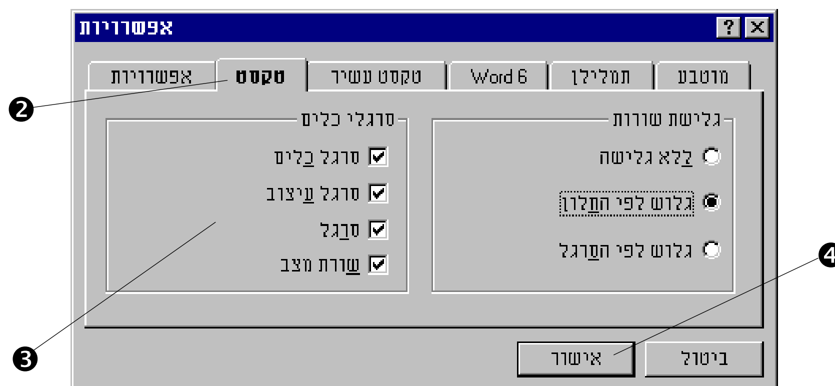
התאמת התצוגה

❶ בחר ב**אפשרויות** מתוך תפריט **תצוגה**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **אפשרויות**.

❷ לחץ על הכרטיסיה **טקסט**.

❸ בחר באפשרויות המתאימות לתצוגה.

❹ לחץ על **אישור**.



טיפ כדי להסיר את הפיתוי להוסיף עיצוב במסמכים שמכילים טקסט בלבד, בטל את תצוגת סרגל ה**עיצוב**.

מידע נוסף למידע נוסף על הכיפת ה**כתבן** לברירת המחדל לכעורך טקסטים, ראה "הגדרת תוכנית לפתיחת מסמכים", בעמוד 146.

טיפ **פנקס הרשימות** היא תוכנית Windows סטנדרטית לעבודה עם טקסט, אך ה**כתבן** מספק סביבת עבודה פשוטה יותר לתפעול ולידידותית יותר לשימוש.

יצירה ושמירה של הטקסט

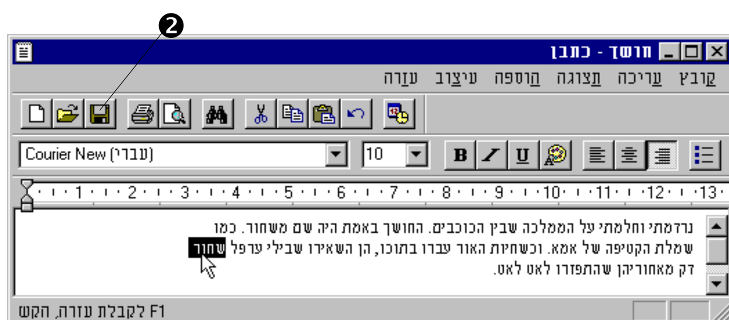
❶ הקלד את הטקסט והקש על Enter בכל פעם שתרצה להתחיל בשורה חדשה.

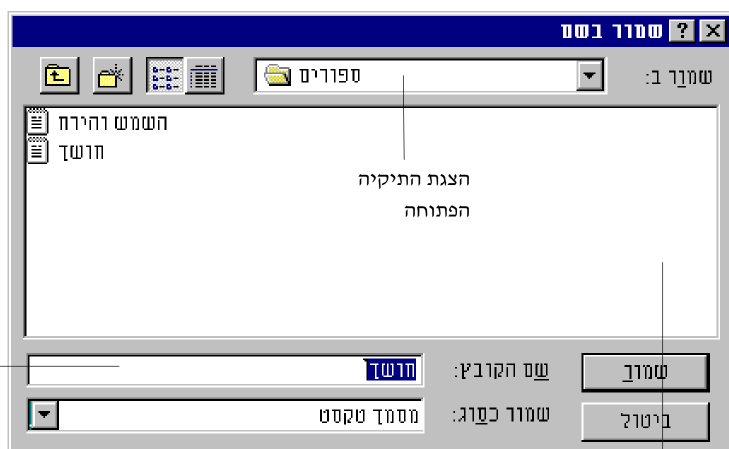
❷ לחץ על לחצן **שמור**.

❸ פתח את התיקיה שבה הקובץ יישמר.

❹ הקלד את שם הקובץ. ניתן להשתמש בשם קובץ שמכיל עד 250 תווים, כולל רווחים. אינך יכול להשתמש בתווים הבאים: \, /, *, ?, >, < ו- |.

❺ שמור את המסמך.





המשך ללחוץ לחיצות כפולות על התיקיות עד שתפתח את התיקיה הרצויה

יצירת תמונה

אם אתה בעל נפש אומנותית, תוכל ליצור תמונות ב**צייר**. ה**צייר** מגיע יחד עם Windows והוא תוכנן ליצירה ועריכה של **תמונות מפת סיביות** - מפה שנוצרה מנקודות קטנות, או סיביות. היא דומה מאוד לדף גרפי שמכילים ריבועים שחלקם מלאים בצבע ואחרים ריקים ויחד הם יוצרים תמונה). למרות שניתן להדפיס את התמונה, תמונות מה**צייר** בדרך כלל נכנסות למסמכים אחרים כאובייקטים מקושרים או מוטבעים. תוכל ליצור בעצמך תמונה ב**צייר** ולהשתמש בה כטפט לשולחן העבודה של Windows.

מידע נוסף

למידע נוסף על הטבעת אובייקט במסמך, ראה "העתקת חומר בין מסמכים", בעמוד 48.
למידע נוסף על קישור של אובייקט ראה "קישוריות למידע המשתנה", בעמוד 50.

יצירת תמונה

❶ לחץ על לחצן ה**התחל**, הצבע על **תוכניות** ואחר על **עזרים** ובחר ב**צייר**.

❷ לחץ על כלי הציור.

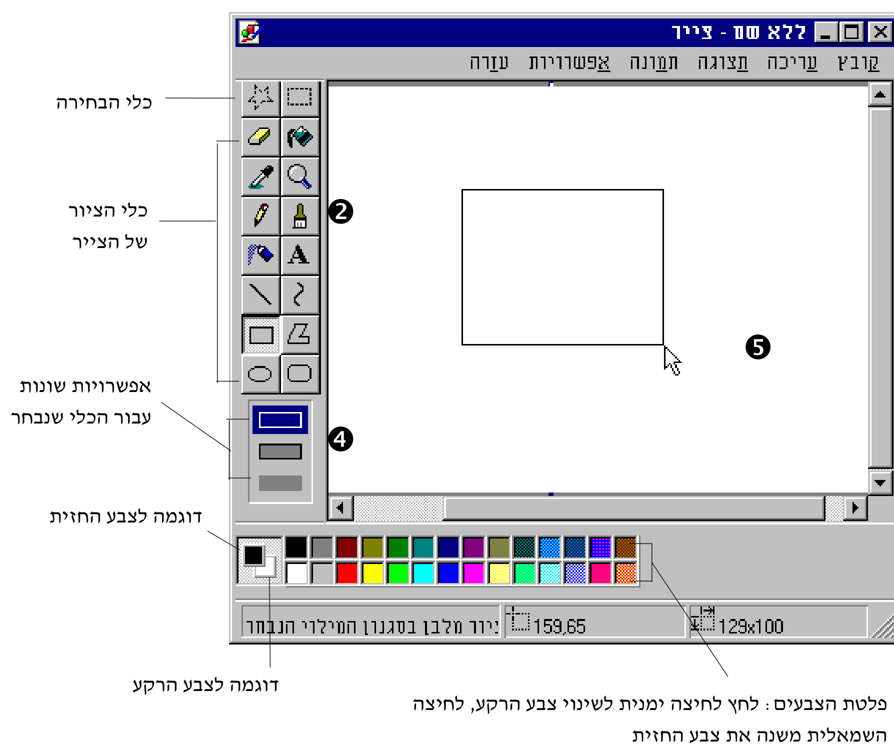
❸ לחץ על הצבע שברצונך להשתמש.

❹ בחר באפשרויות עבור הכלי שנבחר.

❺ לחץ כדי להתחיל בציור.

❻ גרור את אחת הפינות של הצורה ושחרר אותה, כדי לקבל את הצורה הרצויה.

❼ המשך לבחור בכלים המתאימים, צבעים ואפשרויות כדי להשלים את התמונה.



טיפ

מפת סיביות או ציורים? מפת סיביות היא תמונה שבה כל שורה, עיגול או צורה הוא חלק בלתי נפרד מהתמונה כמכלול - דומה לתמונה שמציירת על נייר. **צייר** הוא תמונה שבה כל קו, עיגול או צורה מתייחסים כאובייקטים אינדיבידואלים - בדומה לקולאז' שבו מרכיבים תמונה מצורות גזורות. תוכנית ה**צייר** יוצרת מפת סיביות והיא נעימה למדובע קבע פשטות ההפעלה שלה. תוכניות לצייר שימושיות עבור ציורים מורכבים ועבור תמונות שדרושות עריכה ממושכת.

מידע נוסף

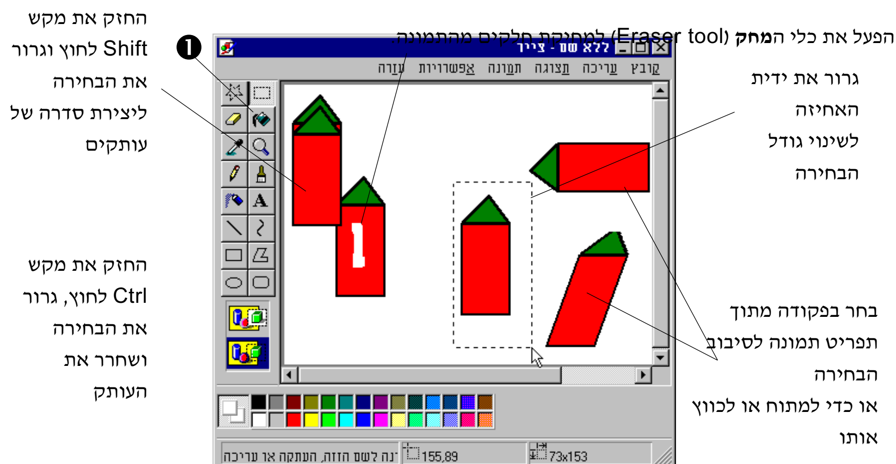
למידע נוסף על שינוי גודל התמונה, ראה "שינוי גודל התמונה", בעמוד 63.

טיפ

מסמכי מפת סיביות יכולים להיות גדולים למדי. ניתן להגביל את גודלם באמצעות שימוש מירבי בקובץ במקום הצבע המנומך ביותר מבלי שהדבר יגרום התפשרות לגבי איכות התמונה, במידה ולא מדובר בתמונה באיכות הגבוהה במיוחד. מפת סיביות של 256 צבעים מספיקה דייד.

שינוי התמונה

❶ בחר בכלי **בחירה חופשית** לבחירת חלק מהתמונה שעליה ברצונך לעבוד. התרשים שמשמאל מציג מספר דוגמאות לאפשרויות הפעלה.



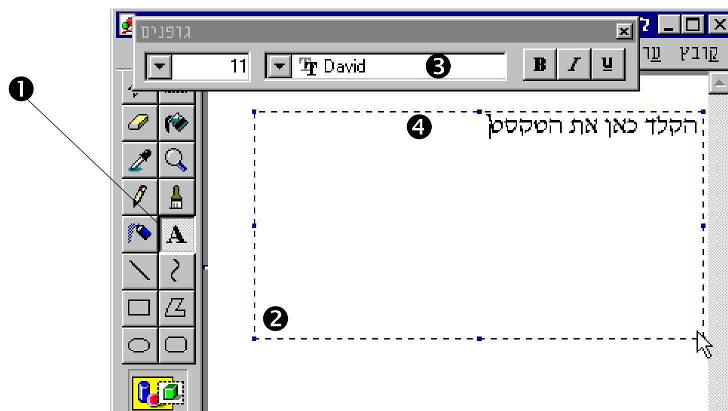
הוספת טקסט לתמונה

❶ לחץ על הכלי **טקסט**.

❷ גרור הצוחה את תיבת הטקסט כדי לכתוב טקסט.

❸ בחר בגופן, גודל הגופן וכל סוג של הדגשה שברצונך להוסיף.

❹ הקלד את הטקסט ואחר לחץ מחוץ לגבולות תיבת הטקסט כדי לבטל את הבחירה. **שמור** את התמונה.



עריכת תמונה

זה קל ואפילו מהנה לשנות תמונת מפת סיביות קיימת כך שתתאים להעדפות האישיות, או ליצור תמונה חדשה תוך כדי שימוש בחלקים מהתמונה המקורית. בכל מקרה, התמונה חייבת להיות מסוג של מפת סיביות; אם התמונה אינה כזאת, תצטרך להשתמש בתוכנית שונה (שונה מ**צייר**) שבה תוכל לערוך את התמונה.

טיפ

להחלפת צבע אחד בצבע אחר שנה את צבע החזית לצבע אותו מעוניינים להחליף, ואת צבע הרקע לצבע אחר שישמש כתחליף. בחר בכלי **מחק/מחק צבעוני** ואחר הקזק את לחצן העכבר הימני לחוץ וגרור את ה**מחק** מעל לאזור שבו אתה מעוניין להחליף את הצבע.

אם אינך רואה **סקיצה** (thumbnail, תמונה מוקטנת) של התמונה, בחר ב**מרחק מתצוגה** מתוך תפריט **תצוגה** ואחר בחר באפשרות **הצג סקיצה** (Show Thumbnail).

עריכת תמונה

❶ הפעל את ה**צייר** (אם אינו פועל עדיין).

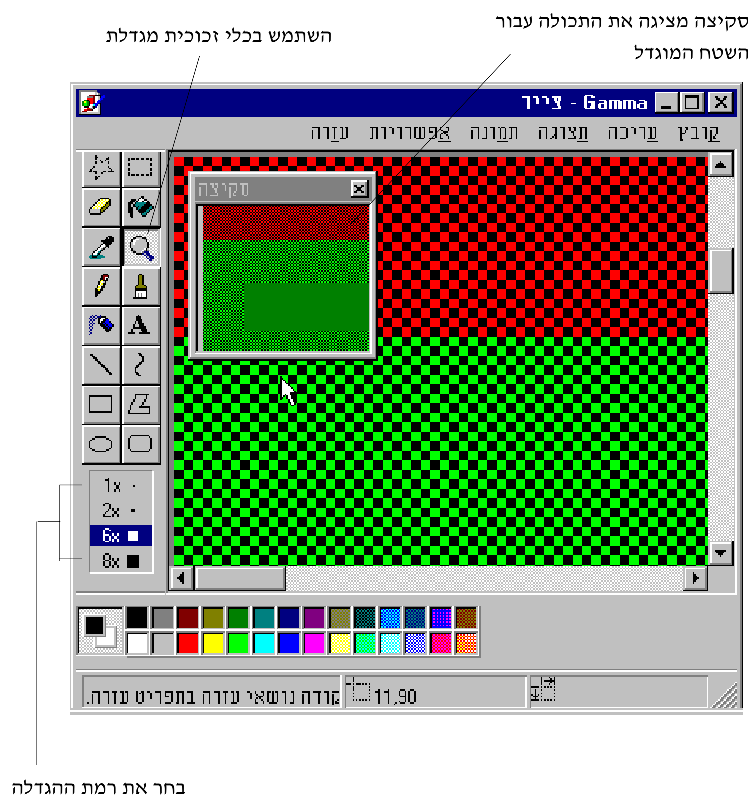
❷ בחר ב**פתיחה** מתוך תפריט **קובץ**, אתר את תמונת מפת הסיביות אותה ברצונך לערוך, ואחר לחץ על **פתיחה**.

❸ הפעל את כלי הציור לעריכת התמונה.

❹ הפעל את הכלי **זכוכית מגדלת** להגדלת הפרטים הרצויים, כדי שתוכל לערוך אותם ברמת הפירוט הדרושה; לחץ על הכלי פעם נוספת להחזרת התצוגה לגודל רגיל.

❺ **שמור** את התמונה.

❻ אם ברצונך לקרוא לתמונה בשם אחר, בחר בפקודה **שמירה בשם** מתוך תפריט **קובץ** ואחר הקלד שם חדש לתמונה.

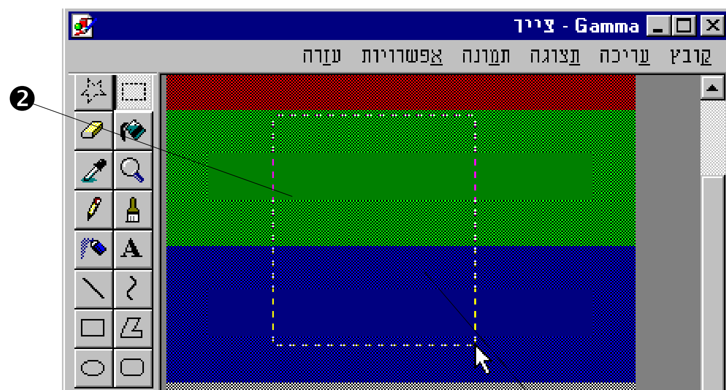


מידע נוסף למידע נוסף על עריכת תמונה שנמצאת במסמך אחר, ראה ״עריכת חומר מיובא״, בעמוד 49.

שווה ניסוי **לא כל כך מטוא.** לחץ על האפשרות **הדבקה אטומה** (Opaque Paste) והדבק את התמונה לתוך מסמך. בזמן שהתמונה שהוכנסה עדיין במצב בחירה, לחץ לחיצה ימנית על הצבע שמשמש כרקע מתוך פלטת הצבעים עבור התמונה שנוספה. השאר את התמונה במצב בחירה ולחץ על האפשרות **הדבקה שקופה** (Paste Transparent).

שמירת חלק מתמונה

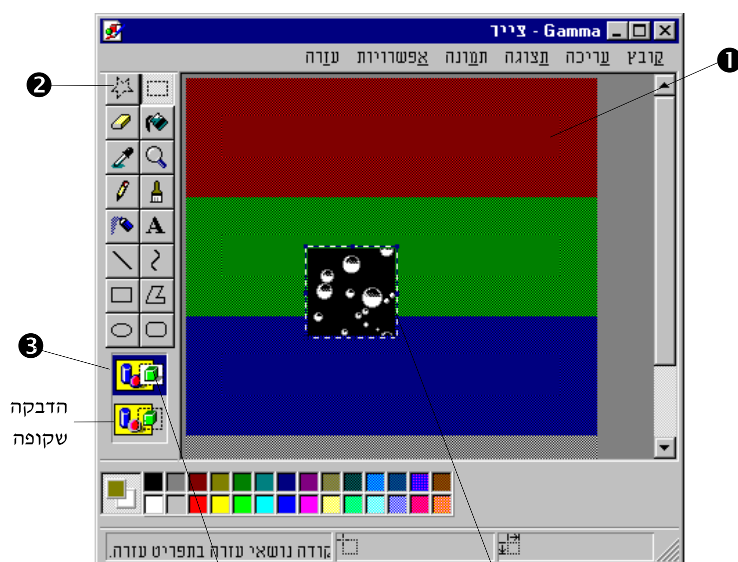
1. פתח את התמונה ב**צייר**.
2. הפעל אחד מ**כלי הבחירה** לבחירת האזור שברצונך לשמור.
3. בחר ב**העתקה** מתוך תפריט **ערוך**.
4. פתח את התיקיה שתכיל את הקובץ בתוך תיבת הדו-שיח **העתקה אל**, הקלד את שם הקובץ ובחר את סוג תמונת מפת הסיביות שבה תשתמש.



העתק את הבחירה למסמך חדש

הוספת תמונה לתמונה אחרת

1. פתח את התמונה שמיועדת לכלול תמונה אחרת.
2. לחץ על אחד מ**כלי הבחירה**.
3. בחר ב**הדבקה אטומה** (Opaque Paste) או ב**הדבקה שקופה** (Transparent Paste).
4. בחר ב**הדבקה מ...** מתוך תפריט **ערוך**.
5. אתר את התמונה שאותה תרצה להעתיק ולחץ על **פתיחה**.
6. גרור את התמונה המודבקת ושחרר אותה במקום הרצוי. לחץ מחוץ לאזור הבחירה כדי לבטל את הבחירה בתמונה המודבקת.



השתמש בהדבקה אטומה כדי לכלול את רקע התמונה המודבקת

שחרר את התמונה המודבקת במקום שתבחר

יצירת טפט אישי לשולחן העבודה

אם ברצונך ליצור לעצמך טפט ל**שולחן העבודה** ולא להשתמש בדוגמאות המוכנות שמגיעות עם Windowd, תוכל להשתמש ב**צייר** לפיתוח ותכנון טפט שיבטא את אישיותך, כשרונך, או את מצב הרוח שלך באותו היום.

מידע נוסף

למידע על השימוש בדוגמאות ותמונות שמגיעות עם חלונות, ראה "שינוי מראה שולחן העבודה" בעמוד 126.
למידע נוסף על שינוי ההגדרות של רזולוציית המסך, ראה "פינוי מקום בשולחן העבודה", בעמוד 129.

יצירת טפט אישי לשולחן העבודה

❶ הפעל את ה**צייר**.

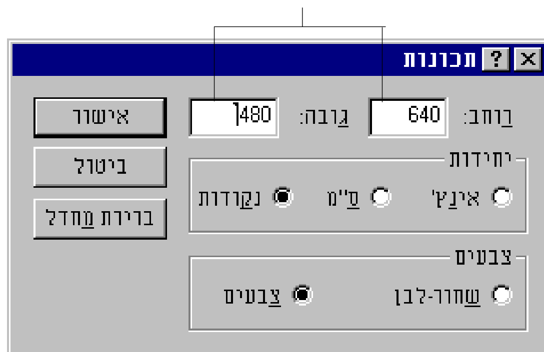
❷ בחר ב**תכונות** מתוך תפריט **תמונה** והגדר **גובה** ו**רוחב**.

❸ צייר ושמור את התמונה.

❹ בחר אחת מהפקודות **קבע כטפט** מתוך תפריט **קובץ**:

- ♦ בחר **במרכז** עבור תמונה אחת בגודל המסך.
- ♦ בחר **פרוש** עבור תמונות משוכפלות של אותה התמונה.

קבע ערכים השווים לרזולוציית המסך שלך בתצוגת תמונה בגודל מסך שלם, או שתקבע ערכים נמוכים עבור טפט פרוש



תצוגת מהירה של מסמך

ניתן להציג מספר מסמכים מבלי לפתוח אותם בעזרת **מבט מהיר** (Quick View), כדי לוודא שאכן מצאת את המסמך הרצוי. אפשר לעשות זאת מבלי לבזבז את הזמן הדרוש להפעלת התוכנית של המסמך. הכינוי **מבט מהיר** (Quick View) על תוכן המסמך מצדיק את שמו!

מידע נוסף

למידע נוסף על התקנת מבט מהיר, ראה "הוספה או הסרה של רכיבי Windows", בעמוד 156.

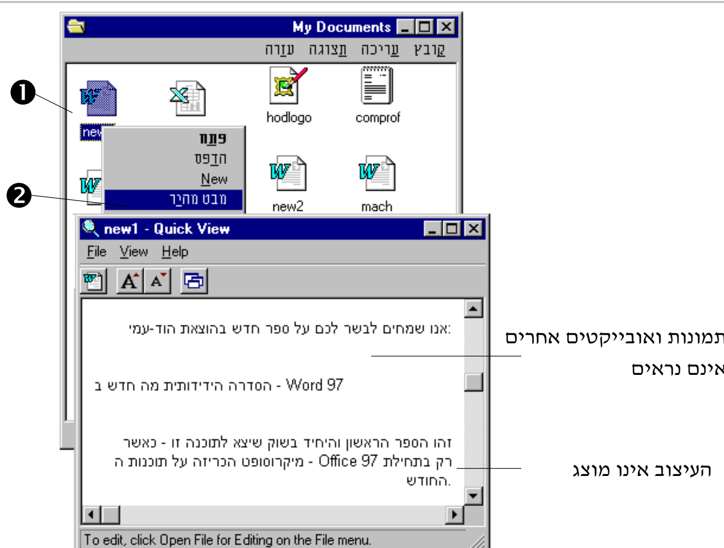
טיפ

אם התקנת תוכנית צופה במסמכים (viewer) עבור תוכנית מסוימת (למשל, עבור Microsoft Word), תוכל להוסיפו לרשימה שבתפריט המקוצר במקום **מבט מהיר** (QuickView). לסוג תוכנית כזו יש יכולות רבות יותר מאשר מבט מהיר, והיא אף מסוגלת להדפיס מסמך.

תצוגת מסמך

❶ לחץ לחיצה ימנית על המסמך שברצונך להציג.

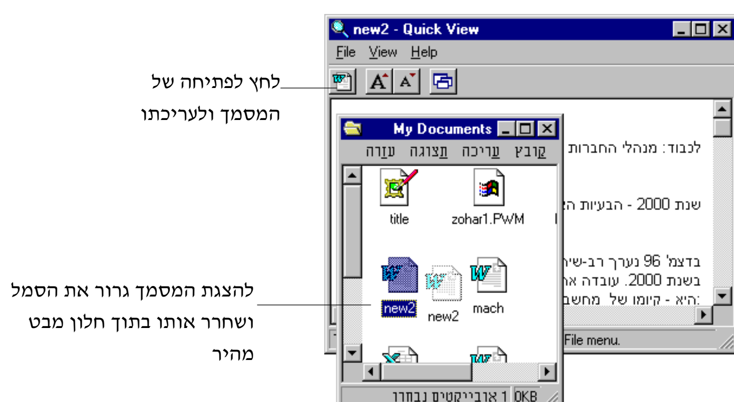
❷ בחר ב**מבט מהיר** מתוך התפריט המקוצר.



תצוגה ופתיחה של מסמך שונה

❶ להצגת המסמך, גרור את סמל המסמך ושחרר אותו בחלון **מבט מהיר**.

❷ בחר ב**פתח קובץ לעריכה** מתוך תפריט **קובץ** לפתיחת המסמך בתוך התוכנית המקורית שלו.



הדפסת מסמך מבלי לפתוח אותו

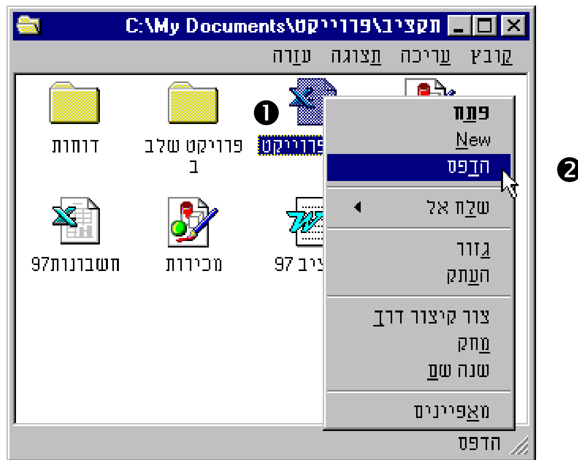
אם ברצונך להדפיס מסמך שקשור לתוכנית - לדוגמה, מסמך Word - תוכל להדפיסו ישירות ללא צורך בהפעלת התוכנית. אך אתה עדיין זקוק לתוכנית כדי להדפיס, Windows תדאג לכל הפרטים עבורך.

טיפ חלק מהתוכניות דורשות את השימוש במדפסת ברירת המחדל של המערכת. למסמכים שקשורים לתוכניות מסוג זה יהיה עליך לשנות את מדפסת ברירת המחדל.

הפעלת מדפסת ברירת המחדל להדפסת מסמך

❶ בחר במסמך המיועד להדפסה.

❷ לחץ לחיצה ימנית על המסמך ובחר **הדפס** מתוך התפריט המקוצר.

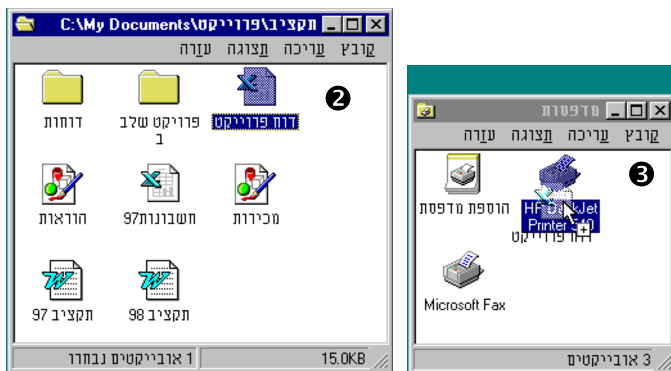


הדפסת מסמך במדפסת מסוימת

❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ובחר ב**מדפסות** לפתיחת תיקיית **מדפסות**.

❷ בחר במסמך המיועד להדפסה.

❸ גרור את המסמך שנבחר לתיקיית **מדפסות** ושחרר אותו מעל למדפסת שברצונך להפעיל.



לצאת כאשר אתה תקוע

אם תוכנית אינה פועלת בצורה נאותה ואינה מגיבה כאשר אתה מנסה לסגור אותה, Windows מאפשרת דרך אלטרנטיבית לפעולה הידועה בשם **"סיום המשימה"** (ending the task).

טיפ אם משתמשים ב- Alt+Ctrl+Delete כדי לסגור את Windows, או מכבים את המחשב בזמן ש-Windows עדיין פועלת, אפשר לאבד את כל השינויים שנעשו בהגדרות של Windows, ואף לגרום נזק למערכת ההפעלה.

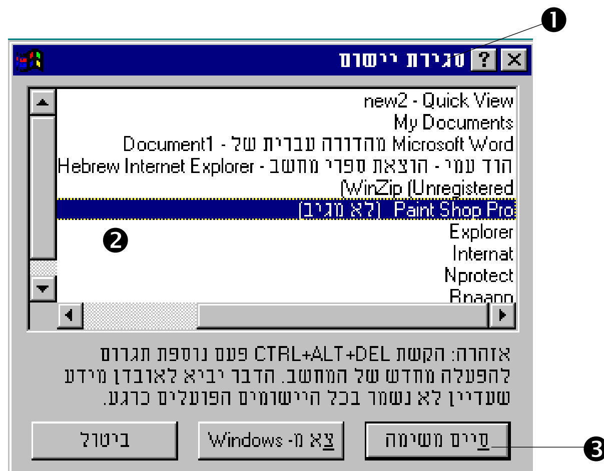
סיום המשימה

❶ הקש על Alt+Ctrl+Delete להצגת תיבת הדו-שיח **סגירת יישום**.

❷ בחר בתוכנית שאינה מתנהגת כ"ראוי".

❸ לחץ על לחצן **סיים משימה**.

❹ אם Windows שואלת האם ברצונך לחכות או לסיים את המשימה, לחץ על הלחצן **סיים משימה**.



נקיטת צעדים דרסטיים

❶ אם התוכנית אינה נסגרת, סגור את יתר התוכניות שפועלות.

❷ סגור את Windows.

❸ אם Windows מסרבת להיסגר, לחץ פעמיים על Alt+Ctrl+Delete.

❹ אם Windows ממשיכה לסרב ולהיסגר, כבה את המחשב.

פרק 5

עבודה עם מולטימדיה

בפרק זה תמצא:

- השמעת צלילי **Wave**
- השמעת רצף **MIDI**
- הצגת קטעי וידאו
- יצירת צלילים
- קישור צלילים לאירועים
- השמעת מוסיקה מתקליטורים
- יצירת רשימת השמעה מתקליטורים
- בקרה על עוצמת הצלילים
- הוספת חלק מקובץ מולטימדיה לתוך מסמך

מולטימדיה! תלוי למה משמש המחשב שברשותך, מולטימדיה משמעותה עבודה או משחק - או קצת מכל אחד מהם. כלומר, אם יש ברשותך כרטיס קול מותקן, רמקולים או מערכת אוזניות, כונן CD-ROM ואולי אפילו מיקרופון (אופציונלי) - Windows 95 מוכנה לעבודה משותפת.

באפשרותך לנגן וליצור צלילים, לראות **קטעי וידאו** (video clips) ואפילו להשמיע מוסיקה מתקליטורים בזמן העבודה. תוכל גם לחבר צלילים ל**אירועים** המתרחשים במחשב: אם ברצונך לשמוע ברווז מגעגע בכל פעם שתקבל דואר חדש, או את קולות ילדיך כאשר אתה סוגר את המחשב, תוכל לעשות זאת.

ניתן להוסיף קטעי מוסיקה לתוך העבודה המקיפה שערכת בנושא בטהובן או ברובק; לכלול קטעי וידאו של חתונת הבת שנערכה בחודש יוני בדואר האלקטרוני שנשלח לאחד מקרוביך. בהנחה שלאדם בצד המקבל יש מחשב מאובזר בצורה דומה לשלך, או אז גבולות היצירה הם אינסופיים. כמובן שמולטימדיה פותחת אופקים חדשים ונפלאים של כלים חינוכיים ובידוריים: אנציקלופדיות ועבודות נוספות מבוססות מולטימדיה; קורסים בשפות זרות; תוכניות בישול וגינון; בערך מיליון משחקים מלהיבים, ועוד.

אתה תהנה מאוד מנושא המולטימדיה, בין אם אתה משתמש בתכונות המולטימדיה של Windows למשחקים, או לעבודה.

השמעת צלילי Wave

Windows פועלת בעיקר עם שני סוגי צלילים: צלילי wave, שהם הקלטות דיגיטליות של צלילים, וקצפי MIDI (Musical Instrument Digital Interface).

מידע נוסף

למידע נוסף על צלילי MIDI, ראה "השמעת קצף MIDI", בעמוד 79.
למידע נוסף על שינוי תורת הצלילים, ראה "בקרה על עוצמת הצליל", בעמוד 87.

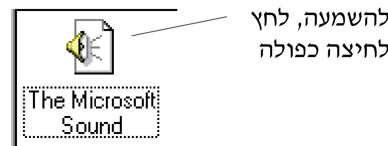
טיפ

אם **רשמקול** נסגר לפני שערכת שינויים כלשהם, לחץ על לחצן **התחל**, הצבע ב**תוכניות**, **עזרים** ו**מולטימדיה** ואחר בחר ב**רשמקול**.

השמעת צליל

❶ פתח את התיקיה שמכילה את הצלילים.

❷ לחץ לחיצה כפולה על קובץ הצלילים. ה**רשמקול** נפתח, מנגן את הצליל ונסגר כשהוא מסיים.



בקרה על צלילי הקרע

❶ בזמן שהצליל מתנגן לחץ על כל אחד מלחצני הבקרה, או השתמש בגררה.

❷ בחר באפקטים להשמעה מתוך תפריט **אפקטים**:

- הגברה או הנמכה של הצליל.
- הגברה או הקטנה של המהירות.
- הוספת הד.
- הרץ חזרה את ההשמעה.

❸ סגור את התוכנית כשתסיים.



השמעת קובצי MIDI

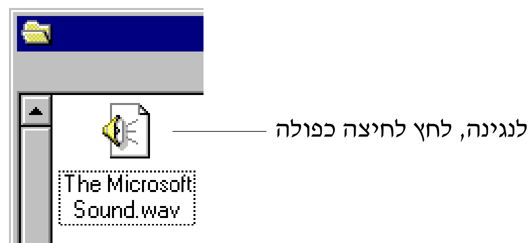
רצף MIDI ‏(MIDI sequence) מכיל הוראות (במודה לדף תווים) שמנחות את כרטיס הקול כיצד לערבל (synthesize) את המוסיקה.

מידע נוסף	למידע נוסף על צלילי WAVE, ראה "השמעת צלילי Wave", בעמוד 78. למידע נוסף על שינוי תומר הצליל, ראה "בקרה על עוצמת הצליל", בעמוד 87.
טיפ	רוב כרטיסי הקול (לא כולם) תומכים בהשמעה של MIDI. אם אינך יכול להשמיע רצף MIDI, קרא שוב את תיעוד כרטיס הקול שברשותך.

השמעת צליל

❶ פתח את התיקיה המכילה את קובץ MIDI.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הקובץ.
נגן המדיה (Media Player) נפתח, מנגן את הקובץ ונסגר כשהוא מסיים.



בקרה על צלילי הרקע

❶ לחץ על אחד מלחצני הבקרה, או השתמש בגררה (slider).

❷ סגור את התוכנית כשתסיים.



הצגת קטע וידאו (Video Clip)

רוב קטעי הווידאו מוצגים כחלק מתוכנית והצגתם נשלטת על ידי התוכנית. בכל מקרה, תוכל להפעיל קטעי וידאו ישירות באמצעות שימוש **בנגן המדיה**.

טיפ — מפתה מאוד להתאים את קטע הווידאו להצגה במסך מלא, אך זכור ששים לב כל שסרטוני וידאו מיועדים לפעול בגודלם המקורי, כל הגדלה של התצוגה עלולה לגרום לכך שהסרטון יופיע כאוסף גרגירים ולא בצורה חלקה.

התאמת גודל התמונה בהפעלת קטע וידאו

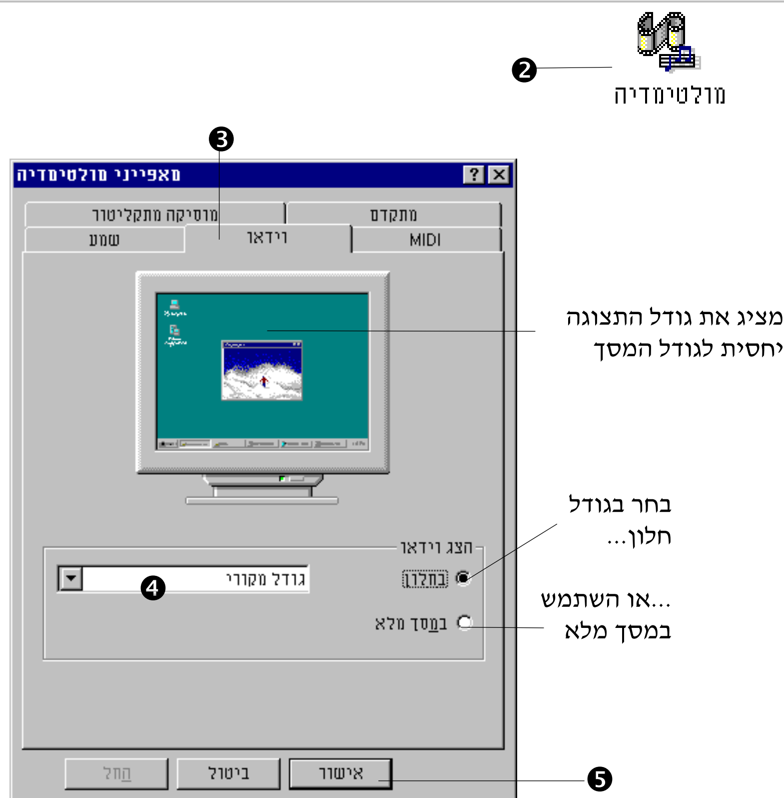
❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ואחר כך בחר ב**לוח הבקרה**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על **מולטימדיה**.

❸ בחר בכרטיסייה **וידאו**.

❹ בחר בגודל של התצוגה.

❺ לחץ על **אישור**.



הפעלת קטע וידאו

לחץ לחיצה כפולה על קובץ הווידאו. **נגן המדיה** נפתח, מפעיל את קטע הווידאו ונסגר לאחר שהוא מסיים.



טיפ

בחלק מ-Windows 95 מובנית התוכנית **Video For Windows** שבאמצעותה ניתן להפעיל קטעי וידאו מסוג AVI. להפעלת סוגים נוספים של קטעי וידאו, כמו MPEG תצטרך תוכנה נוספת ותצורת חומרה מתאימה.

מידע נוסף

למידע נוסף על שינוי רמות הצלילים, ראה "בקרה על עוצמת הצלילים", בעמוד 87.

טיפ

רוב קטעי הווידאו (לא כולם) כוללים גם צלילים. ודא שמותקנים במחשב שלך כרטיס קול ורמקולים, כדי להשיג את המירב מקטעי הווידאו שלך.

בקרת השמעה

❶ לחץ על אחד מלחצני הבקרה, או השתמש בגררה. אם קטע הווידאו פועל במסך מלא, לחץ על הווידאו כדי לגלות את הבקרים (controls).

❷ סגור את החלון לאחר סיום.



יצירת קובץ שמע

אם יש ברשותך מיקרופון (המכונה גם **התקן קלט חיצוני**), תוכל ליצור קבצי שמע משלך. גם אם אין ברשותך התקן קלט חיצוני, תוכל ליצור קבצי שמע אישיים על ידי חיבור ועריכה בין קבצי השמע הקיימים.

טיפ **הברה זה טוב יותר...לפעמים**. ככל שאיכות הצליל גבוהה יותר, כך גודל הקובץ גדול יותר. השתמש ב**איכות טלפון** (Telephone Quality) לשמירת מקום, **איכות רדיו** (Radio Quality) לרוב השימושים ו**איכות תקליטור** עבור מקרים מיוחדים בלבד, כאשר איכות הצליל הבוהה חשובה ביותר.

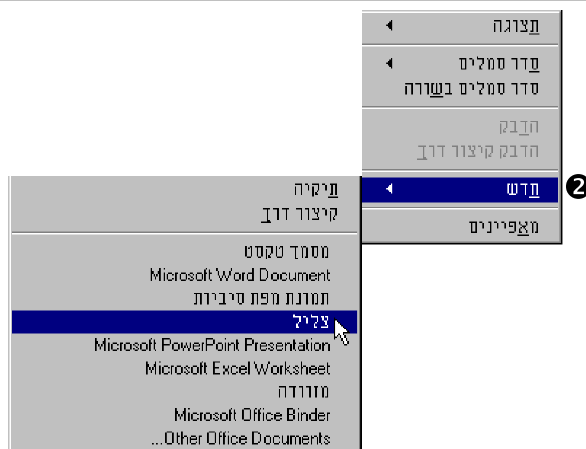
יצירת קובץ שמע

❶ פתח את התיקיה שתכיל את קובץ השמע.

❷ לחץ לחיצה ימנית והצבע על **חדש**, אחר כך בחר ב**צליל** מתוך התפריט המבוקש.

❸ הקלד שם לקובץ השמע והקש על **Enter**.

❹ להפעלת ה**רשמקול** לחץ לחיצה כפולה על הקובץ.

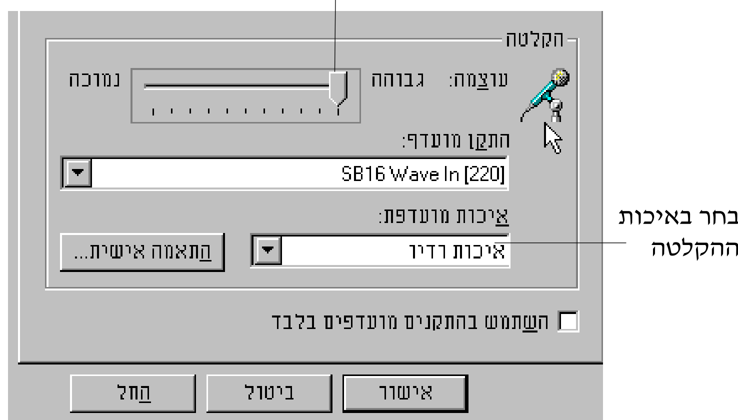


הגדרת האפשרויות

❶ בחר ב**מאפייני שמע** מתוך תפריט **ערוך**.

❷ בחר בהגדרות להקלטה.

❸ לחץ על **אישור**.



טיפ

לחצן **עצור** בעוב באפור ואינו פעיל עד לרגע התחלת ההקלטה.

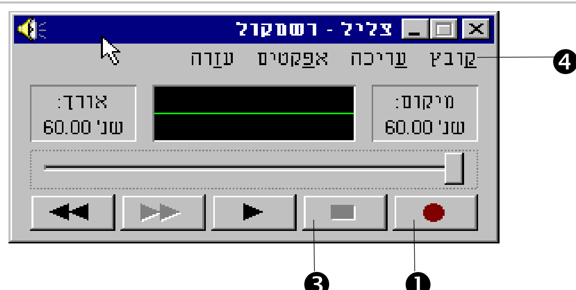
הקלטת צלילים

❶ לחץ על לחצן **הקלט**.

❷ דבר, שיר, שרוק, או השמע צלילים לפני המיקרופון.

❸ לחץ על **עצור**, בסיום.

❹ בחר **שמור** מתוך תפריט **קובץ**.



הוספת צלילים ואפקטים

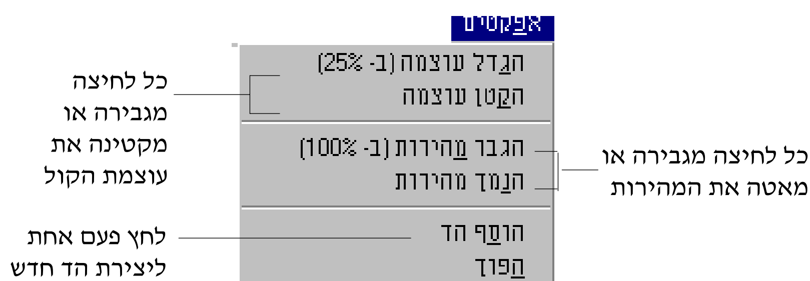
❶ העבר את הגררה בקובץ השמע למקום שבו ברצונך להוסיף קובץ שמע קיים.

❷ בחר מתוך תפריט **עריכה**:

- **הוספת קובץ** להוספת קובץ ולהקלטה על צלילים קיימים.
- **ערבול עם קובץ** למיזוג הקובץ עם צלילים קיימים.

❸ אתר את הקובץ ולחץ על **פתיחה**.

❹ בחר בסוג האפקט שברצונך להוסיף מתוך תפריט **אפקטים**.



שווה ניסיון

על ידי שילוב בין קבצים קיימים והקול שלך תוכל ליצור אפקטים מדהימים. תוכל להוסיף קובץ על ידי הפקודה **הוספת קובץ** שבתפריט **עריכה** (תוכל למצוא קבצים שכאלה בתיקיית Media). לחץ על לחצן **חפש עד הסוף** (Seek To End) והקלט הודעה כמו: "אני נהנה מהספר הזה!" לחץ על לחצן **חפש עד ההתחלה** (Seek To Start) והפעל את הפקודה **ערבול עם הקובץ** (Mix With File) שבתפריט **עריכה** להוספת צליל נוסף (עיין בתיקיית Media). כעת שמור על הצליל שערכת לשימוש מאוחר יותר.

קישור צליל לאירוע מסוים

אם ברצונך להוסיף צלילים לאירועים ב-Windows, לדוגמה, סגירה של תוכנית או קבלה של דואר חדש, תוכל להקצות צלילי wave לאירועים אלה.

מידע נוסף

למידע נוסף על שינויי רמות צלילים, ראה "בקרה על עוצמת הצליל", בעמוד 87.
למידע נוסף על תוכניות של צלילים שמגיעות ב- Microsoft Plus!, ראה "שינויים בנושאים של שולחן העבודה", בעמוד 263.

טיפ

מקם את קבצי השמע שברצונך לשמוע בזמן ההפעלה של אירועים שונים בתיקיה Media, שנמצאת בתוך התיקיה Windows, והצלילים יופיעו ברשימת השמות.

הקצאת צליל למאורע

❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ואחר כך בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

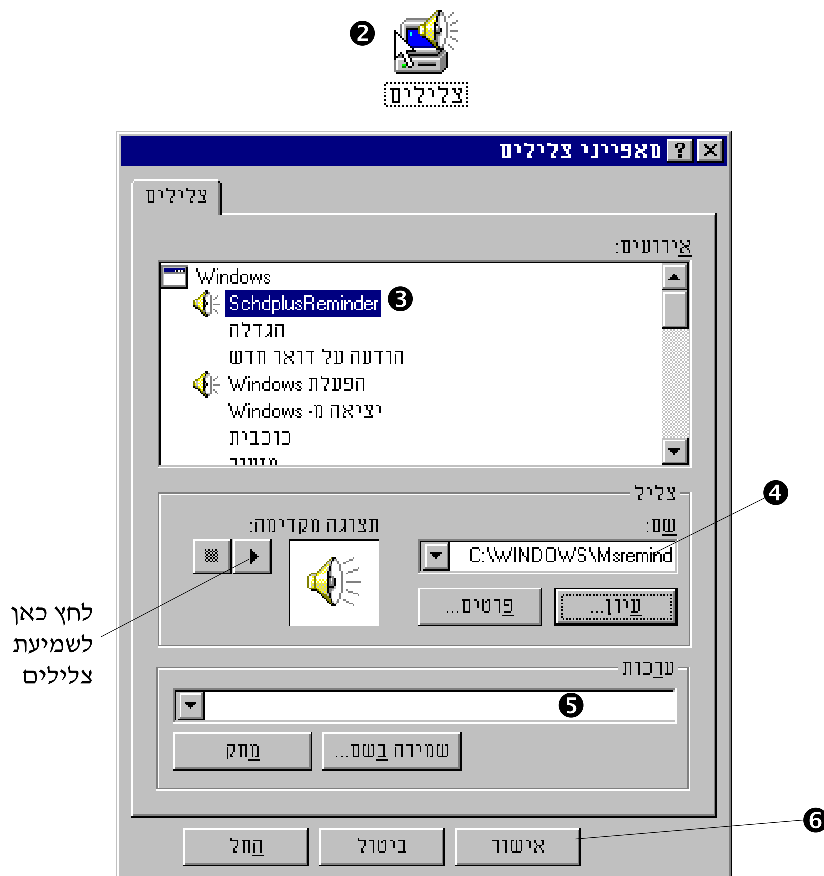
❷ לחץ לחיצה כפולה על **צלילים**.

❸ בחר באירוע מתוך הרשימה **אירועים**.

❹ בחר בצליל מתוך הרשימה **שם**, או לחץ על לחצן **עיון** למציאת הצליל בתיקיה אחרת.

❺ שמור את ערכת השמע לאחר ההקצאה.

❻ לחץ על **אישור** לאחר הסיום.



השמעת מוסיקה מתקליטורים

ניתן פשוט להכניס תקליטור מוסיקה לתוך כונן התקליטורים ולהפעילו, או להשתמש ב**נגן התקליטורים** לבקרה על אופן פעולת התקליטור.

טיפ אם התקליטור לא מתחיל לפעול באופן אוטומטי, לחץ על לחצן **התחל**, והמשך לנתב את דרכך דרך **תוכניות**, **עזרים** ו**מולטימדיה** ואחר בחר ב**נגן התקליטורים** מתוך תפריט המשנה.

מידע נוסף למידע נוסף על תכנת **נגן התקליטורים**, ראה "יצירת רשימה לנגן התקליטורים", בעמוד 86.
למידע נוסף על שינוי רמות צלילים, ראה "בקרה על עוצמת הצליל", בעמוד 87.

טיפ בחר ב**העדפות** מתוך תפריט **אפשרויות** לקביעת אורך כל רצועה שמתנגנת בזמן הפעלת Intro Play.

השמעת תקליטור

❶ הכנס את התקליטור לתוך כונן התקליטורים.

❷ המתן עד שהתקליטור יושמע.

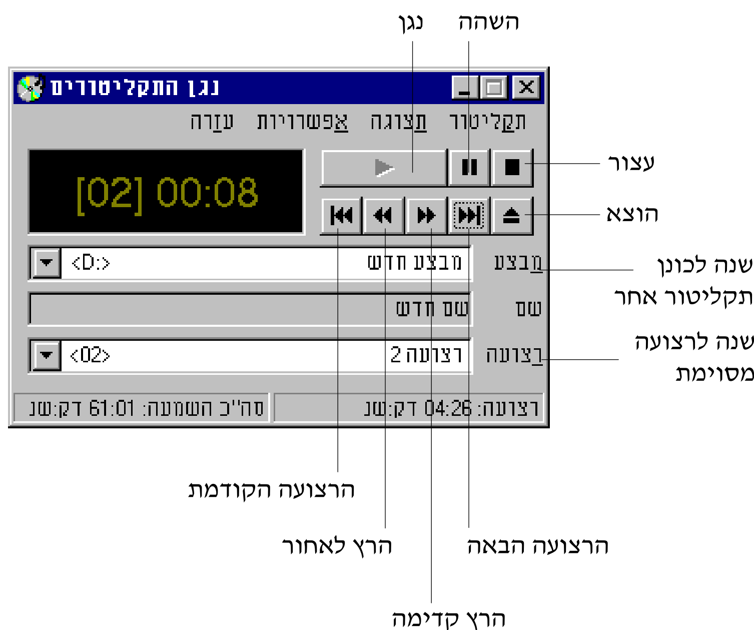
❸ הקשב ותהנה!

❹ לחץ על לחצן **נגן התקליטורים** שבשורת המשימות.

❺ בחר באחת מאפשרויות ההשמעה מתוך תפריט **אפשרויות** כדי לערוך את סדר השמעת המוסיקה.

- ♦ **סדר אקראי** מאפשר ל**נגן התקליטורים** להחליט על הסדר שבו הרצועות ינוגנו.
- ♦ **השמעה רציפה** להמשכת השמעת התקליטור גם לאחר שהרצועה האחרונה הושמעה.
- ♦ **השמעת הכרות** להשמעת מספר שניות מכל רצועה.

❻ לחץ על אחד מלחצני הבקרה, או בחר באפשרות חדשה מתוך תיבות הרשימה הנפתחת **מבצע** או **רצועה**.



יצירת רשימה לנגן התקליטורים

על ידי יצירת רשימת השמעה תוכל לתכנת אילו רצועות (tracks) יושמעו ובאיזה סדר. תוכל ליצור רשימת השמעה לכל תקליטור ולשמור אותה. לאחר, בכל פעם שהתקליטור יוטען, Windows תפעילו בהתאם לרשימת ההשמעה.

מידע נוסף

למידע נוסף על הפעלת **נגן התקליטורים**, ראה "השמעת מוסיקה מתקליטורים", בעמוד 85.

טיפ

יצירת אווירה מתאימה. אם ברצונך להשמיע מספר מועט של רצועות, לחץ על **מחק הכל** ואחר הוסף את הרצועות מתוך הרשימה **רצועות זמינות**.

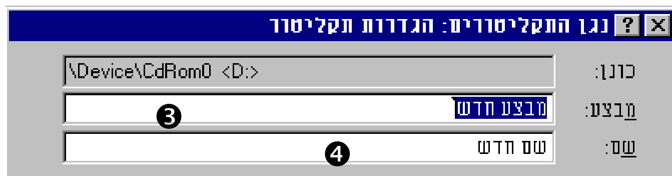
הגדרת תקליטור

❶ הכנס את התקליטור לתוך כונן התקליטורים ולחץ על לחצן **נגן התקליטורים** שבשורת המשימות.

❷ בחר ב**עריכת רשימת השמעה** מתוך תפריט **תקליטור**.

❸ הקלד את שם האמן יוצר ההקלטה.

❹ הקלד את שם התקליטור.



יצירת רשימת השמעה

צור קונטרט פרטי משלך:

- ♦ הסר את הרצועות שאינך מעוניין בהן מרשימת ההשמעה.
- ♦ שנה את סדר ההפלה.
- ♦ קרא לרצועות בשמות שיאפשרו זיהוי מהיר.

❶ בחר ברצועה שברצונך להסיר מהרשימה.

❷ לחץ על **הסר**.

❸ בחר ברצועה שאת המיקום שלה ברצונך לשנות.

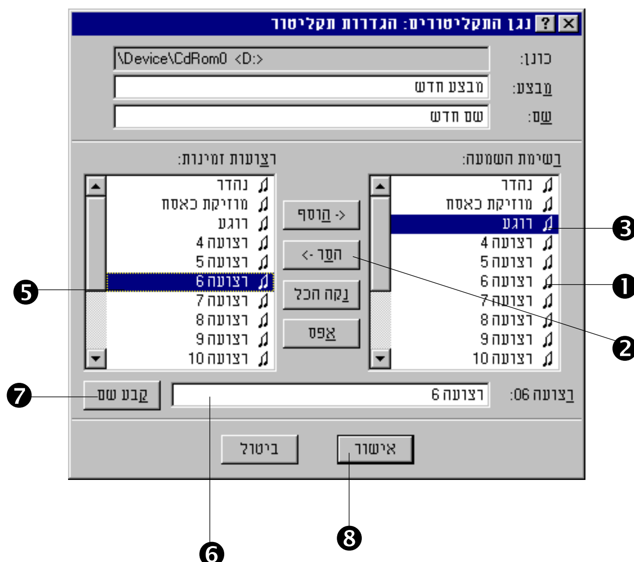
❹ גרור את הרצועה ושחרר אותה במקום החדש.

❺ בחר ברצועה זמינה.

❻ הקלד שם לרצועה.

❼ לחץ כדי לקבוע שם.

❽ לחץ **אישור** כשתסיים.



בקרה על עוצמת הצליל

תוכל להשתיק את המוסיקה שלך וצלילים אחרים כדי שלא יפריעו לאנשים אחרים. אם אתה היחיד בשטח, תוכל להגביר את עוצמת הצלילים ול"קרוע" את האוזניים. למרות שלתוכניות רבות יש בקרים מסוימים, תוכל להפעיל את בקר העוצמה כדי לקבוע את רמת עוצמת הקול הבוקע מהרמקולים שלך.

טיפ

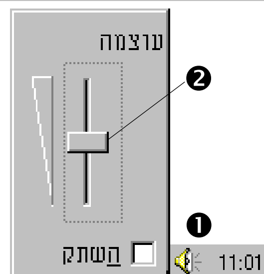
אם סמל העוצמה אינו מופיע על שורת המשימות, פתח את מאפייני **מולטימדיה** של**לוח הבקרה**, בחר בכרטיסיה **שמע** ואחר סמן את תיבת הסימון **הצג בקרת עוצמה בשורת המשימות**.
לרמקולים רבים יש בקרת עוצמה מובנית. תוכל להשתמש בה יחד עם בקרת עוצמת הצלילים שבשורת המשימות כדי לעדן את עוצמת הקול שלך.

הגדרת רמת צלילים ראשית

❶ לחץ על סמל **עוצמה** שבשורת המשימות.

❷ הזז את הגררה ושחרר אותה להתאמת רמת הצלילים.

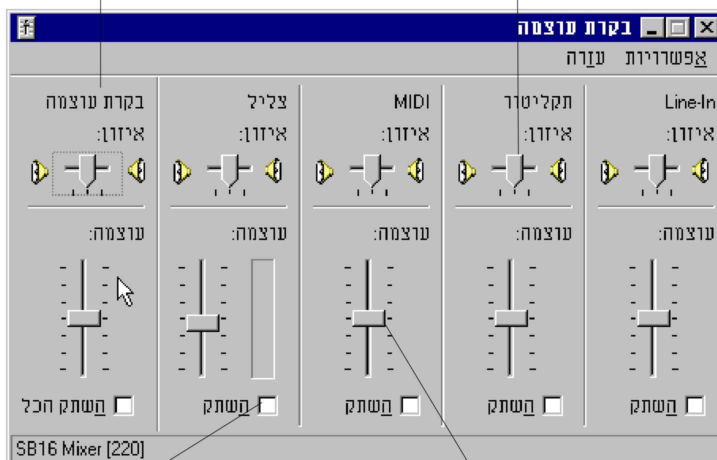
❸ לחץ מחוץ לסמל **עוצמה** כדי לסגור אותו.



שינוי הצלילים עבור התקנים בודדים

❶ לחץ לחיצה כפולה על סמל **עוצמה** שבשורת המשימות.

❷ התאם את ההגדרות להתקנים שברשותך.



הוספת חלק מקובץ מולטימדיה למסמך

באמצעות **נגן המדיה** תוכל להוסיף לתוך תוכנית חלקים שכוללים צלילי Wave, רצפי MIDI, או קובץ של סרטון וידאו, למרות שרק חלק מקובץ המולטימדיה יופעל מתוך המסמך, כל קובץ המולטימדיה צריך להיות נגיש למסמך.

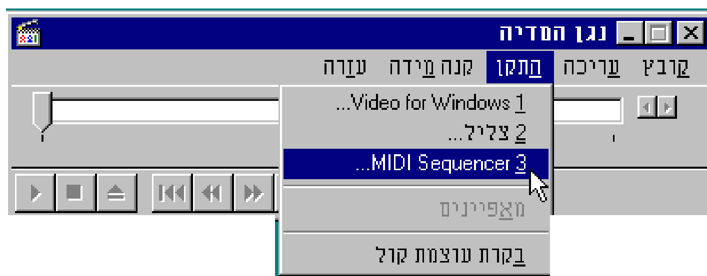
מידע נוסף למידע נוסף על הטעת פריטים ממסמך אחד לשני, ראה "הטעת חומר בין מסמכים", בעמוד 48.

מציאת הקובץ

❶ לחץ על לחצן **התחל**, המשך בהצבעה על **תוכניות**, **עזרים** ו**מולטימדיה** ואחר כך בחר ב**נגן המדיה**.

❷ בחר בסוג קובץ המולטימדיה שבו תשתמש מתוך תפריט **התקן**.

❸ אתר ובחר את הקובץ, ולחץ על **אישור**.



הגדרה והעתקה של קטע

❶ הזז את הגררה ושחרר אותו בתחילת קטע המיועד להעתקה.

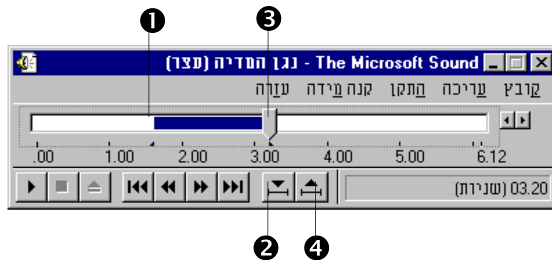
❷ לחץ על לחצן **התחל בחירה**.

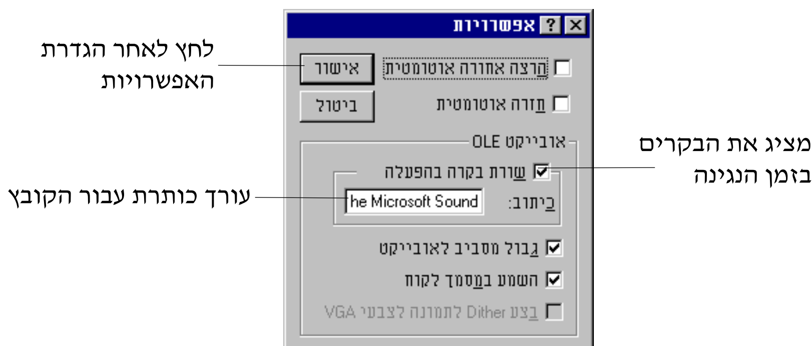
❸ הזז את הגררה ושחרר אותו בסוף הקטע המיועד להעתקה.

❹ לחץ על לחצן **סיים בחירה**.

❺ בחר ב**אפשרויות** מתוך תפריט **עריכה** וקבע את האפשרויות.

❻ בחר ב**העתק אובייקט** מתוך תפריט **עריכה**.





טיפ

אם אתה שולח קובץ וידאו או קובץ MIDI באמצעות דואר אלקטרוני, שלח את הקובץ כולו ולא חלקים ממנו; אחרת, המקבל לא יוכל לנגן אותו. ליצירת קובץ חדש שמכיל רק חלק מקובץ הווידאו המקורי או ליצירת קובץ MIDI, השתמש באחת מהתוכניות הנפלאות שמיועדות לעריכת וידאו או מוסיקת MIDI.

שווה ניסוי

הוספת צורות שמע. מצא קובץ MIDI שאתה אוהב לשמוע. פתח מסמך והוסף קטעי שמע לתוך האזורים שנבחרו בקובץ בעזרת שימוש ב**נגן המדיה**.

טיפ

ליצירת קובץ שמע חדש שכולל רק חלק מהקובץ המקורי, הפעל את ה**רשמקול** למחיקת כל החלקים שאינך רוצה לשמור, ושמור בקובץ חדש את החלק שבו אתה מעוניין.

הכנסת קטע

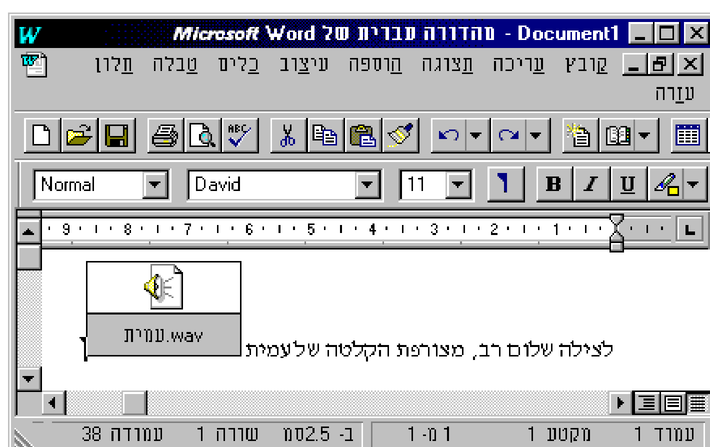
❶ עבור למסמך שיכיל את קטע המולטימדיה.

❷ מקם את סמן הכניסה במקום שברצונך שקטע המולטימדיה יופיע.

❸ בחר ב**הקבדה** מתפריט **עריכה** (אם אין לתוכנית המקבלת פקודת **הקבדה**, או אם הפקודה **הקבדה** בצועה באפור ואינה זמינה, כנראה שהתוכנית אינה מסוגלת לכלול קבצי מולטימדיה).

❹ שמור את המסמך.

❺ לחץ לחיצה כפולה על פריט המולטימדיה שהתוסף כדי לוודא שהוא מתנגן נכון.



פרק 6

הפעלת כלי העבודה של Windows

בפרק זה תמצא:

- גיבוי מערכת המחשב
- גיבוי נתוני עבודתך האחרונה
- שיפור ביצועי הדיסק
- חיפוש ותיקון שגיאות בדיסק
- יצירת מקום פנוי נוסף בדיסק

בדומה לבית, למכונית ולגינה שלך ואפילו בדומה לך עצמך, המחשב יכול רק להרוויח מ״רפואה מונעת״, אבחנה טובה, כיוונון ותחזוקה. איננו מציעים שתפרק את המחשב שלך ותנסה לחבר נכון את כל הרכיבים בחזרה; אם הדברים הולכים ונעשים גרועים, רצוי וכדאי לקרוא למומחים! Windows מספקת בעצמה ערכת כלים קלה להפעלה שעשויה לעזור לך בכיוונון המחשב ולאפשר את הפעלתו במהירות הגבוהה ביותר לה הוא מסוגל.

האם אתה צריך להיות מותקף על ידי וירוס, להיות בעל דיסק מושחת, או כל צרה של חוסר מזל אחרת? תוכל להישמר מפני אובדן של שעות עבודה יקרות באמצעות **גיבוי**, כלומר העתקה, מערכת המחשב שלך מפעילה את כלי ה**גיבוי** ואחר מגבה באופן סדיר עבודות חדשות ושינויים שהתבצעו. זהו החלק המונע.

תוכל לחפש ולתקן שגיאות דיסק באמצעות הפעלה של כלי **סורק הדיסק** שנותן לדיסק הקשיח טיפול ״פיסי״ תקופתי. זהו חלק האבחנה (דיאגנוזה) והתחזוקה.

תוכל להגביר את מהירות הגישה לקבצים באמצעות השימוש בכלי **איחוי הדיסק**, ואפילו תוכל להכפיל את המקום על גבי הדיסק באמצעות הפעלת **דוחס הדיסק**. זהו חלק הכיוונון.

פרק זה נותן לך סיור קצר ב**כלי המערכת**. ברגע שתפעיל אותם, תקבל הדרכה מועילה, צעד-אחר-צעד, עם הוראות שמופיעות על גבי המסך.

גיבוי המערכת

באפשרותך לגבות את כל הקבצים שנמצאים על גבי הדיסק הקשיח, כולל את הגדרות המערכת, לכונן הטייפ, לדיסקים או למקום משותף ברשת. באמצעות גיבוי המערכת ניתן לשחזר בקלות כל קובץ או קבצים שנפגמו.

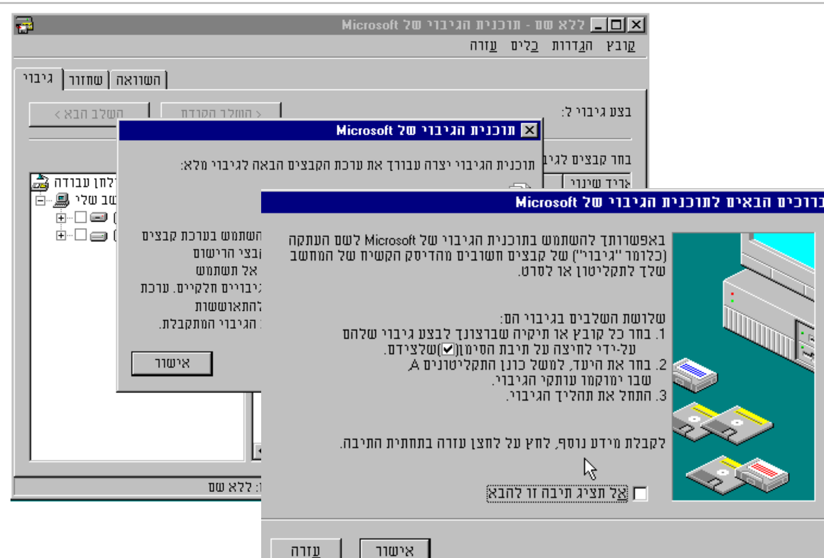
קבצי הגיבוי מאוחסנים בפורמט דחיסה מיוחד, וניתן לשמוך את המידע באמצעות שימוש נוסף בגיבוי. אם ברצונך לגבות אל שרת הרשת, בקש הוראות ממנהל הרשת לגבי אופן השימוש בכלי הגיבוי ברשת.

הפעלת תוכנית הגיבוי

❶ לחץ על לחצן **התחל**, והתקדם דרך **תוכניות**, **עזרים**, **כלי מערכת** ובחר ב**תוכנית הגיבוי** מתוך התפריט המשנה.

❷ אם מופיע חלון ברכה (ברכוים באים), קרא את הפריטים שמופיעים עליו ולחץ על **אישור**.

❸ אם מופיעה הודעה שמודיעה שנוצר קובץ **גיבוי מלא של המערכת**, קרא את ההוראות ולחץ **אישור**.



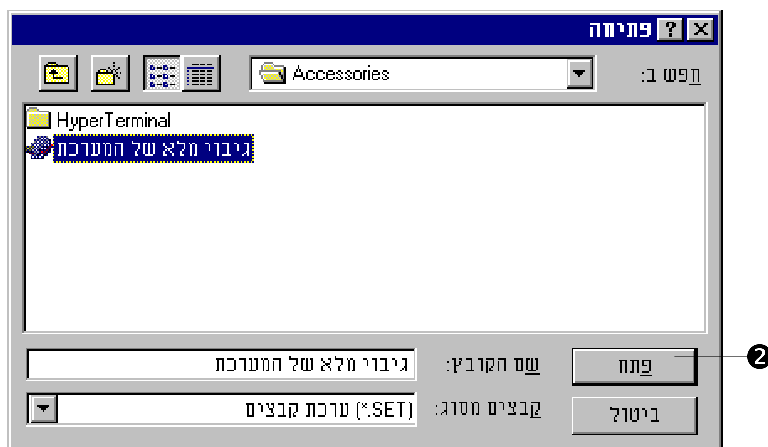
הפעלת כלי גיבוי המערכת

❶ בחר ב**פתיחת ערכת קבצים** מתוך חלון **גיבוי** שבתפריט **קובץ**.

❷ בחר ב**גיבוי מלא של המערכת** במידה והוא לא מופיע ברשימת השמות שבתיבת הרשימה **שם קובץ**, ואחר כך לחץ על **פתח**.

❸ הכה עד שה**גיבוי** יוצר עותק מהגדרות המערכת ובוחר בקבצים המיועדים להעתקה.

❹ לחץ על **השלב הבא**.



טיפ

אם **גיבוי** לא נמצא בתפריט תיקית **כלי המערכת**, כלומר הוא לא הותקן. אם ברצונך להשתמש בו, תצטרך להוסיף אותו לרכיבי Windows שכבר מותקנים אצלך.

מידע נוסף

למידע נוסף על התקנת רכיבי Windows נוספים, ראה ״הוספה או הסרה של רכיבי Windows״, בעמוד 156.

טיפ

אם אינך מעוניין לגבות את כל הקבצים שנמצאים במחשב, בטל את סימון התיקיות או הקבצים כדי שלא יכללו בגיבוי. בכל מקרה, אתה חייב לכלול את התיקיה **חלונות** (Windows) ב**גיבוי** אם ברצונך לשמור את המידע על המערכת.

Windows מניחה שהגיבוי יהיה על כונן הטייפ, ומזהירה אם לא נבחר כונן טייפ. שים לב ש**אשף הגיבוי** אינו תומך בכל כונני הטייפ. אם ברשותך כונן טייפ שאינו מסוים, בדוק ב**עזרה** של **גיבוי** וקבל רשימה של כונני הטייפ הנתמכים על ידי Windows.

יצירת קובץ גיבוי

❶ בחר בהתקן או במקום עבור קובץ ערכת הגיבוי.

❷ לחץ על **התחל גיבוי**.

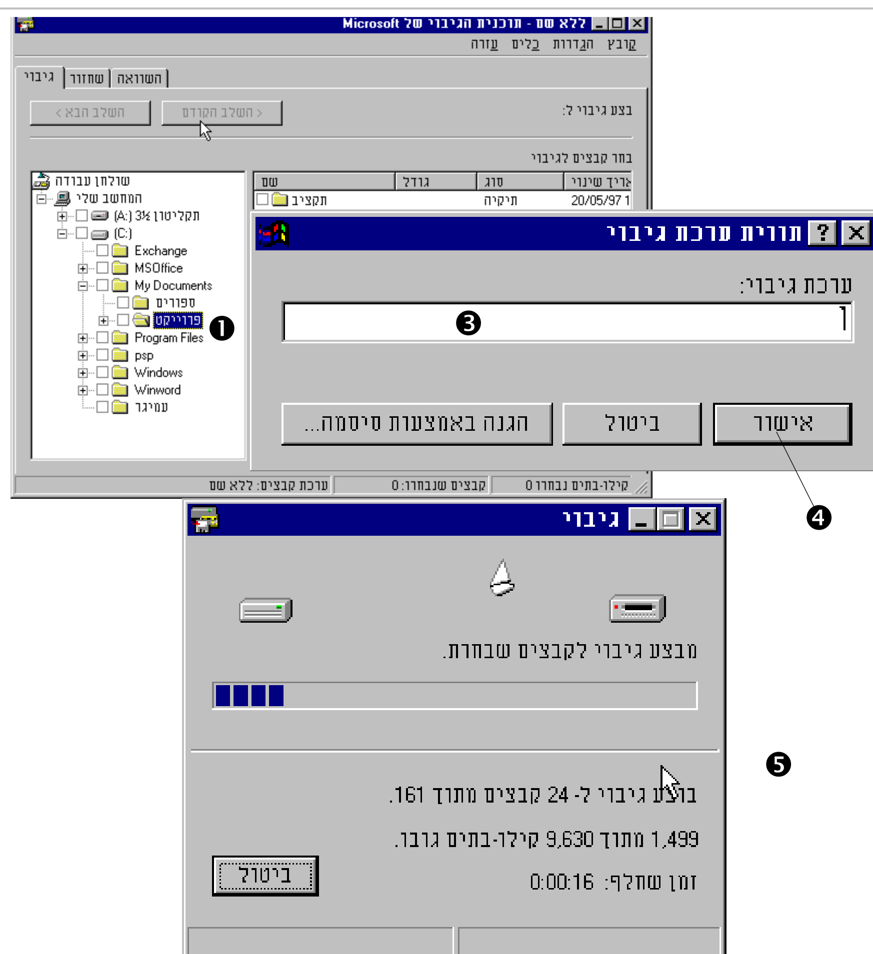
❸ הקלד את השם שבחרת עבור קובץ הערכה.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ **המתן** - תהליך זה עשוי להימשך זמן מה.

❻ לחץ על **אישור** לאחר ש-Windows מבשרת שתהליך הגיבוי הושלם.

❼ סגור את חלון ה**גיבוי**.



גיבוי הדגמה האחרונה

שמעמנו משפטים בנוסח "השאלה היא לא **אם** הולכים לאבד קבצים, השאלה היא **מתי**". מרביתנו מתעלמים ממשפט מעצבן זה עד שהנבואה מגשימה את עצמה, ואנו מאבדים מידע חיוני ורק אז מבינים את משמעותו. כדי לצמצם את הנזק, כדאי לגבות את כל הקבצים שנעשו בהם שינויים על גבי דיסקטים, טייפ או במקום משותף ברשת, באופן קבוע. זמן הגיבוי ארוך כאשר מגבים את כל הקבצים, במיוחד בפעם הראשונה כשמבצעים גיבוי, אבל כאשר מבצעים גיבוי חלקי, הזמן קצר יחסית מאחר שהגיבוי **נעשה רק בקבצים ששונו**.

בחירת קבצים לגיבוי

❶ הפעל את התוכנית **גיבוי** באמצעות לחיצה על לחצן **התחל**, והתקדם דרך **תוכניות**, **עזרים**, **כלי המערכת** ובחר **בתוכנית הגיבוי** מתוך תפריט המשנה.

❷ אם מופיע חלון ברכה, קרא את הפרטים ולחץ על **אישור**.

❸ בחר בכונן או בתיקיות המיועדים לגיבוי.

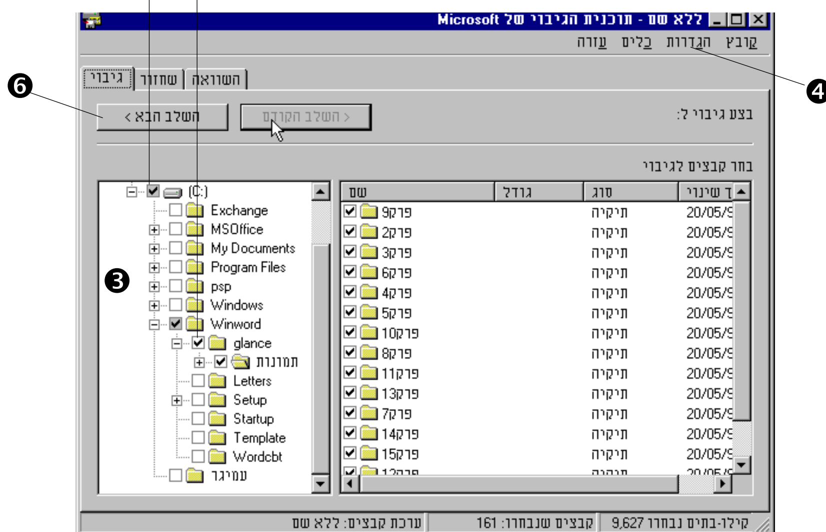
❹ בחר **באפשרויות** מתוך תפריט **הגדרות**.

❺ בחר באפשרות **שינויים בלבד: גיבוי של קבצים נבחרים שהשתנו מאז הגיבוי המלא האחרון** מתוך הכרטיסיה **גיבוי**.

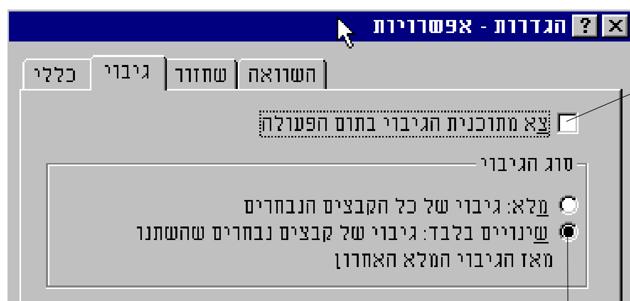
❻ לחץ על לחצן **השלב הבא**.

תיבת סימון אפורה מראה שחלק מהתיקיות והקבצים נבחרו

סימן אישור מראה שכל הקבצים בתיקיה נבחרו



הפעל כדי לסגור את התוכנית לאחר שתהליך הגיבוי הושלם



הפעל גיבוי של שינויים בלבד (Incremental) כדי לגבות רק את הקבצים שנעשה בהם שינוי

טיפ

גרור את סמל ה**גיבוי** מעל לחלון **שולחן העבודה** של Windows, כדי להגיע לגישה נוחה לגיבוי וכתזכורת לצורך בגיבוי קבצים.
ארגן את תדירות הגיבוי כך שתתבסס על כמות העבודה המיוצרת ולפי חשיבותה. גרסה פופולרית ומעשית היא ערכת גיבוי יומי של שינויים בלבד, גיבוי מלא לכל תיקית העבודה פעם בשבוע וגיבוי מערכת מלא פעם בחודש.

יצירת גיבוי

❶ בחר את התקן היעד או המיקום שבו ייערך הגיבוי.

❷ בחר **שמור** מתפריט **קובץ**.

❸ הקלד את השם עבור הגיבוי, ולחץ על **שמור**.

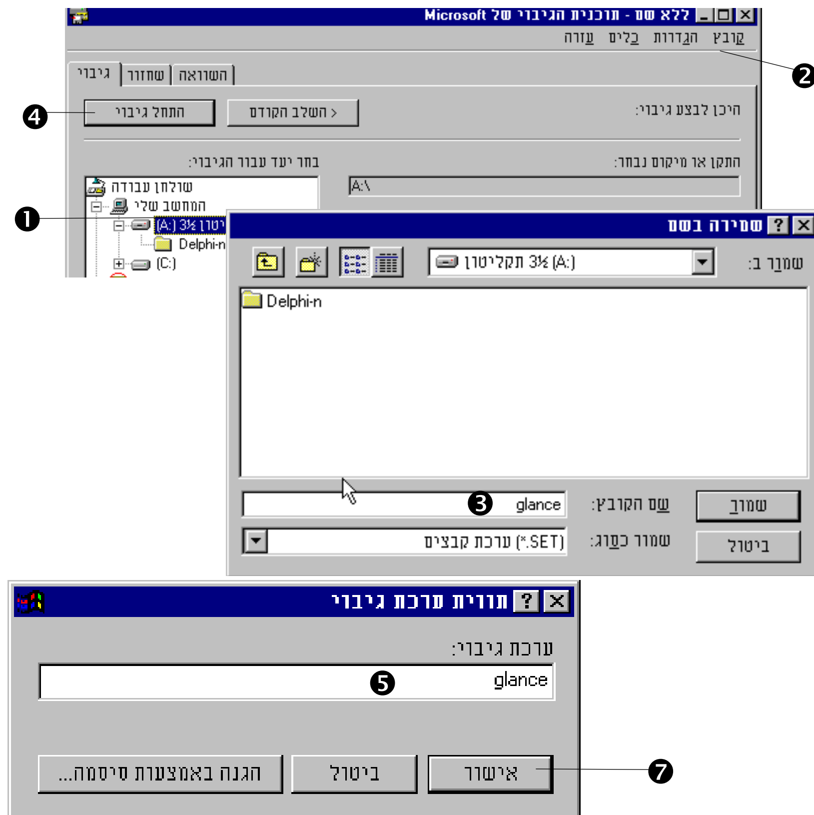
❹ לחץ על הלחצן **התחל גיבוי**.

❺ הקלד את השם עבור קובץ הערכה ולחץ על **אישור**.

❻ **המתן** - התהליך ארוך זמן מה.

❼ לחץ על **אישור** לאחר ש-Windows מודיע שהגיבוי הושלם.

❽ סגור את החלון **גיבוי**.



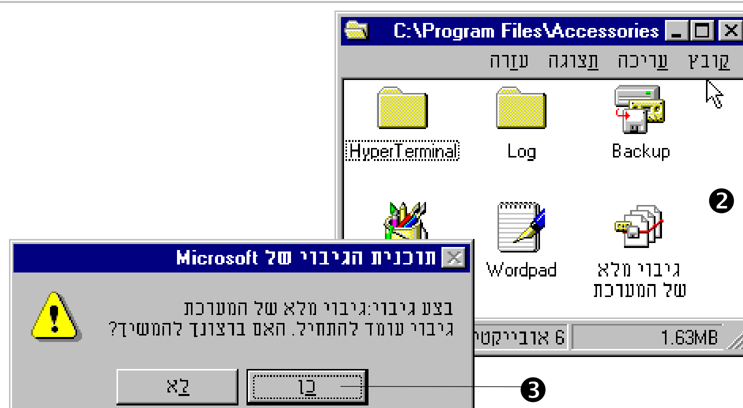
גיבוי קבצים באופן שגרתי

❶ פתח את ה**מחשב שלי** ואחר פתח את תיקיית Program Files, לבסוף פתח את התיקייה **Accessories**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל ערכת קובץ גיבוי.

❸ לחץ על **כן**.

❹ המתן עד שהקבצים ייבחרו וכל הקבצים החדשים ואלו שנערך בהם שינוי יגובו.



אחזור קבצי גיבוי

תוכל לאחזר את המידע באמצעות תוכנית **הגיבוי**, בין אם המערכת כולה עברה גיבוי או מספר קבצים מועט.

טיפ

זה אפשרי! אם אינך זוכר איזה קובץ ערכה מכיל את הקובץ, או הקבצים, שאותם ברצונך לשחזר, בחר בקובץ ערכה ואחר כך לחץ על לחצן **השלב הבא** כדי לבדוק מהו תוכנו. אם לא מצאת את הקבצים הרצויים, לחץ על לחצן **השלב הקודם** ובחר בקובץ ערכה אחר.

מידע נוסף

למידע נוסף על גיבוי הקבצים, ראה "גיבוי העבודה האחרונה", בעמוד 94.

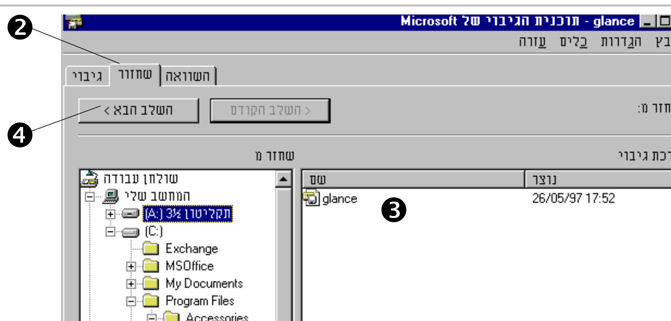
שחזור קובץ גיבוי

❶ הפעל את **תוכנית הגיבוי**.

❷ בחר בכרטיסייה **שחזור**.

❸ אתר ובחר את קובץ הערכה שברצונך לשחזר.

❹ לחץ על לחצן **השלב הבא**.



בחר את מה שברצונך לשחזר

❶ בחר את התיקיות והקבצים שמיועדים לשחזור.

❷ לחץ על הלחצן **התחל שחזור**.

❸ לחץ על **אישור** לאחר שWindows- מודיעה שהקבצים שוחזרו.

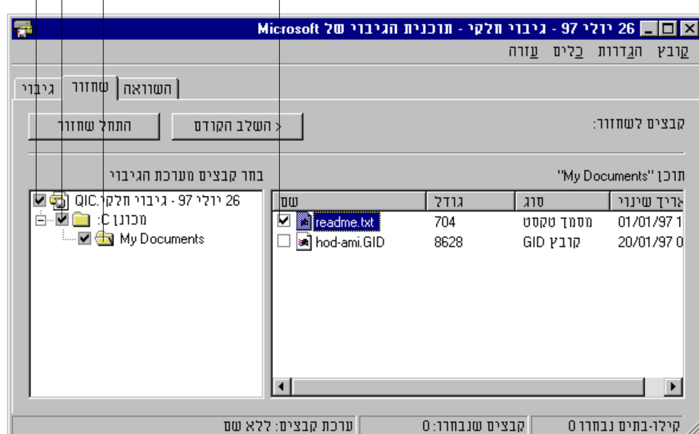
❹ סגור את החלון **גיבוי**.

לחץ כדי לסמן את הקבצים המגובים שמיועדים לשחזור

לחץ כדי לסמן ולשחזר את כל הקבצים המגובים שנמצאים בתיקייה...

...או כדי לפתוח תיקייה...

...ולבחור מתוכה קבצים בודדים לשחזור



שיפור ביצועי הדיסק

כש-Windows מאחסנת קובץ על גבי הדיסק הקשיח, היא שומרת בכל מקום פנוי שנמצא על גבי הדיסק, כך שלעיתים קרובות השמירה מבוצעת על ידי חלוקת הקובץ לחלקים קטנים (שיתאימו למקומות הפנויים שמפוזרים בדיסק). לאורך הזמן, קבצים מתוספים או נמחקים וחלקי הקבצים מפוזרים, למעשה, על פני הדיסק כולו. כשמחפשים קובץ מסוים, Windows צריכה לחפש אותו על פני הדיסק, למצוא אותו ולחבר את כל החלקים יחד. כדי להפחית את הזמן המתבזבז בתיפוף על השולחן (כש-Windows מחפשת את הקובץ) תוכל לנצל את **מאחה הדיסק** (Disk Defragmenter), שיאחה את כל חלקי הקובץ ויגרום להצאה בנגישות לקבצים במחשב.

טיפ **הרם ידיים!** עזוב את המחשב בזמן ש**מאחה הדיסק** פועל. כל שינוי לתכולת הדיסק גורם לתוכנית להתחיל מחדש את תהליך האיחוי.

הפעלת מאחה הדיסק

❶ לחץ על לחצן **התחל**, והתקדם דרך **תוכניות**, **עזרים**, **כלי מערכת** ואחר בחר ב**מאחה דיסק** מתוך תפריט המשנה.

❷ בחר בכונן שאמור לעבור איחוי ולחץ על **אישור**.

❸ לחץ על **התחל**.

❹ המתן.

❺ לחץ על **כן** ליציאה, או על **לא** כדי להמשיך באיחוי של כונן אחר.

לבחירת כונן שונה פתח את תיבת הרשימה הנפתחת ❷

לחץ כדי לאחות רק קבצים או כדי לאחד את המקום הפנוי על גבי הדיסק

❸

לחץ להצגה גרפית של תהליך האיחוי

❺

איפוי ותיקון שגיאות בדיסק

לעיתים, כתוצאה מפעולה של תוכניות שאינן "מתנהגות" כשורה, או כל התנהגות לא נורמלית אחרת, המחשב מאבד עקבות של קובץ או חלק ממנו. סיביות (bits) בלתי מקושרות אלו ושאר חלקים תופסים מקום יקר על גבי הדיסק הקשיח. ניתן להשתמש ב**סורק הדיסק** לבדיקת הדיסק, למצוא את החלקים האלה ולשחזר אותם אם הם מכילים מידע אבוד ויקר. מצד שני, ניתן למחוק אותם כדי לפנות מקום נוסף על גבי הדיסק הקשיח.

טיפ

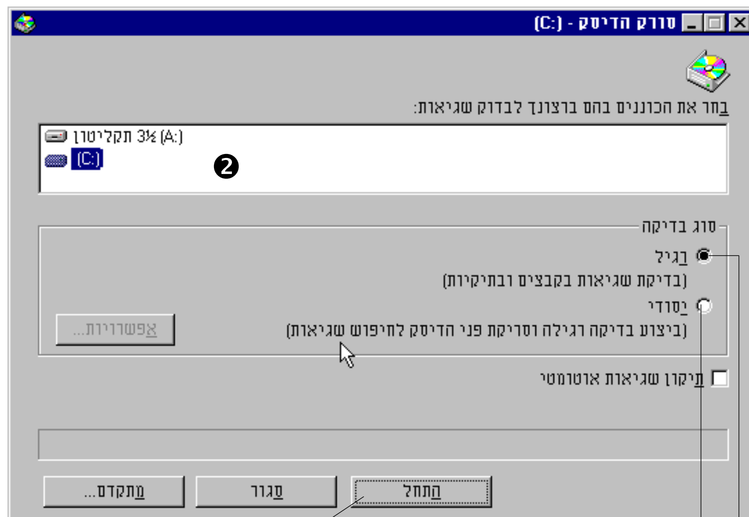
חלקי קובץ משוחזרים מאוחסנים בדיסק בספריית השורש כקבצי CHK. פתח את הקובץ כקובץ טקסט ובדוק אם הוא מכיל דברים שברצונך לשמור.

מידע נוסף

למידע נוסף על הפעלת **סורק הדיסק** באופן אוטומטי, ראה "הפעלת תחזוקה אוטומטית", בעמודים 260-261.

הפעלת סורק הדיסק

1. לחץ על **התחל** והתקדם דרך **תוכניות**, **עזרים**, **כלי מערכת** ואחר בחר ב**סורק הדיסק** מתוך תפריט המשנה.
2. בחר בכונן שברצונך לבדוק.
3. בחר בסוג הבדיקה.
4. הפעל את האפשרות לתיקון שגיאות באופן אוטומטי.
5. לחץ על **התחל**.
6. לאחר השלמת הבדיקה, קרא את הסטטיסטיקה ולחץ על **אישור**.
7. סגור את **סורק הדיסק**.



הפעל את האפשרות **יסודי** אחת לתקופה לבדיקת המשטח הפיסי של הדיסק הקשיח לגילוי נקודות פגומות

בדרך כלל הפעל את האפשרות **רגיל**

יצירת מקום פנוי נוסף בדיסק

כאשר מקום פנוי בדיסק נמצא בדרגת חשיבות עליונה, ניתן לדחוס את כונן הדיסק באמצעות **דוחס הדיסק**. החדשות הטובות: דחיסת הדיסק מגדילה את המקום הפנוי בדיסק בין 50 ל-100 אחוז! החדשות הרעות: התהליך יכול לארוך מספר שעות, ולרוע המזל, צריך גם לענות על מספר שאלות לאורך הדרך, כך שלא ניתן להניח למחשב לבצע את התהליך וללכת לראות סרט!

טיפ **דוחס הדיסק** יכול לדחוס כונן שגודלו **אינו עולה** על 512MB; שטח נוסף לא יידחס.

מידע נוסף למידע נוסף על גיבוי קבצים, ראה "גיבוי העבודה האחרונה", בעמוד 94.

דחיסת הכונן

❶ לחץ על **התחל**, והתקדם דרך **תוכניות**, **עזרים**, **כלי מערכת** ואחר כך בחר **דוחס הדיסק** מתוך תפריט המשנה.

❷ בחר בכונן שברצונך שיעבור דחיסה.

❸ בחר ב-**Compress** מתוך התפריט **Drive**.

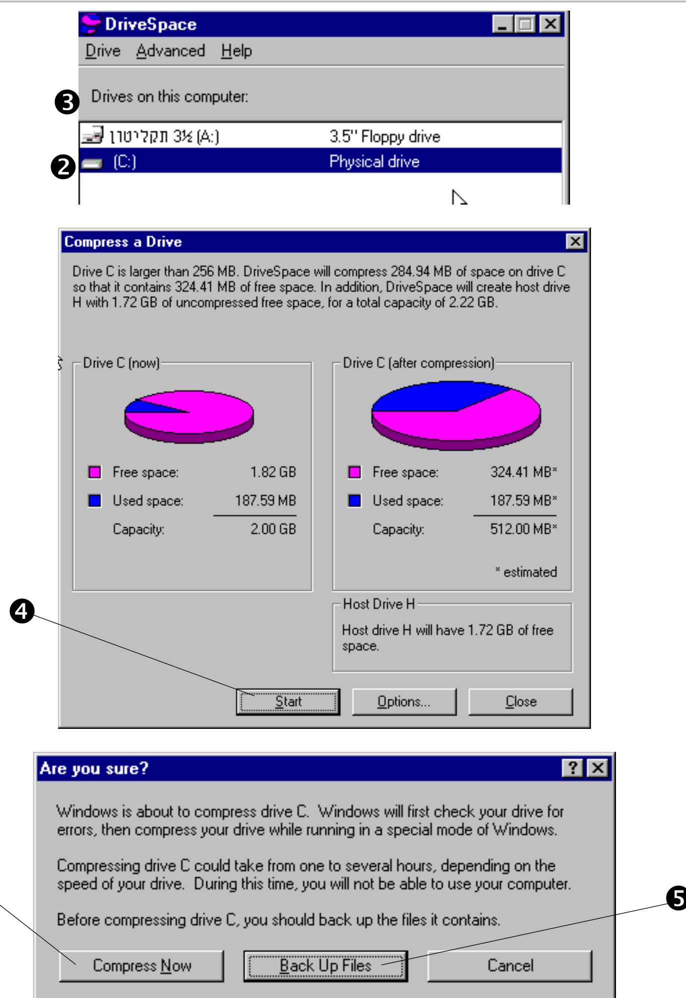
❹ לחץ על **Start**.

❺ גבה את הקבצים (אלא אם כן עשית זאת קודם לכן).

❻ התחל את תהליך הדחיסה.

❼ לחץ על **אישור** לאחר ש-Windows מבקשת לאתחל מחדש את המחשב.

❽ לחץ על **אישור** לאחר ההודעה מ-Windows ש**דוחס הדיסק** סיים את פעולתו. **דוחס הדיסק** יוצר כונן נוסף, שבדרך כלל מסומן באות H. התעלם מכונן זה - הוא נוצר עבור **דוחס הדיסק** בלבד, כדי שיוכל לנהל את הדחיסה.



פרק 7

הפעלת MS-DOS

בפרק זה תמצא:

- הפעלת פקודות **MS-DOS**
- אתחול תוכנית מתוך שורת הפקודה
- העתקת טקסט ב- **MS-DOS**
- אתחול תוכנית מבוססת **MS-DOS** מתוך חלונות
- ניווט בין תיקיות של **MS-DOS**
- הפעלה ממצב **MS-DOS** בלבד
- לאפשר לתוכנית מבוססת **MS-DOS** לפעול

הפעלת Windows 95 אין פרושה שצריך לזנוח את כל התוכניות מבוססת MS-DOS שברשותך. רוב התוכניות פועלות באופן משביע רצון גם מ-Windows 95, ואלו שאינן פועלות תחת Windows יכולות לפעול תחת מצב MS-DOS.

גרסאות קודמות של Windows ״ישבו מעל״ MS-DOS, ולמעשה, היו אלו שתי מערכות הפעלה נפרדות. כיום MS-DOS היא חלק ממערכת ההפעלה של Windows, וכך אנו מקבלים את הטוב משני העולמות. באפשרותך לעבוד מתוך שורת הפקודה (prompt) של MS-DOS, אם זאת היא העדפתך. באפשרותך גם להפעיל את המשחקים הישנים והחדשים שמבוססים על MS-DOS, ולעבור בין MS-DOS ו-Windows בהתאם לצורך.

אנו נכסה חלק מהמשימות הבסיסיות: אתחול תוכניות מבוססות MS-DOS, עבודה משורת הפקודה, העברה והעתקה של טקסט מ-Windows ומ- MS-DOS, הפעלת תוכניות ממצב MS-DOS בלבד, ובאופן כללי כיצד לגרום לתוכניות מבוססות MS-DOS לפעול בצורה הטובה ביותר. נבדוק דרכים ״לתחמון״ תוכנית ב- MS-DOS, כך שנגרום לה ״לחשוב״ ש-Windows אינה פועלת.

מטרתנו בפרק זה היא לעזור לך להפיק את המיטב מתוכניות מבוססות MS-DOS, בין אם הן לעבודה ובין אם הן למשחק.

הפעלת פקודות MS-DOS

אם אתה צריך לעבוד משורת הפקודה של MS-DOS (<C:), פתח את חלון MS-DOS והפעל את מה שתרצה שם, כולל השימוש בפקודות MS-DOS בסיסיות, אתחול תוכנית משורת הפקודה של MS-DOS, ואפילו אתחול תוכנית בחלון חדש.

מידע נוסף

למידע נוסף על עבודה עם חלונות של תוכניות, ראה "ניהול ואירגון חלון תוכניות", בעמוד 12.
מידע נוסף על ארגון חלונות פתוחים של חלונות המחשב, ראה ב"סידור החלונות על שולחן העבודה", בעמוד 28.

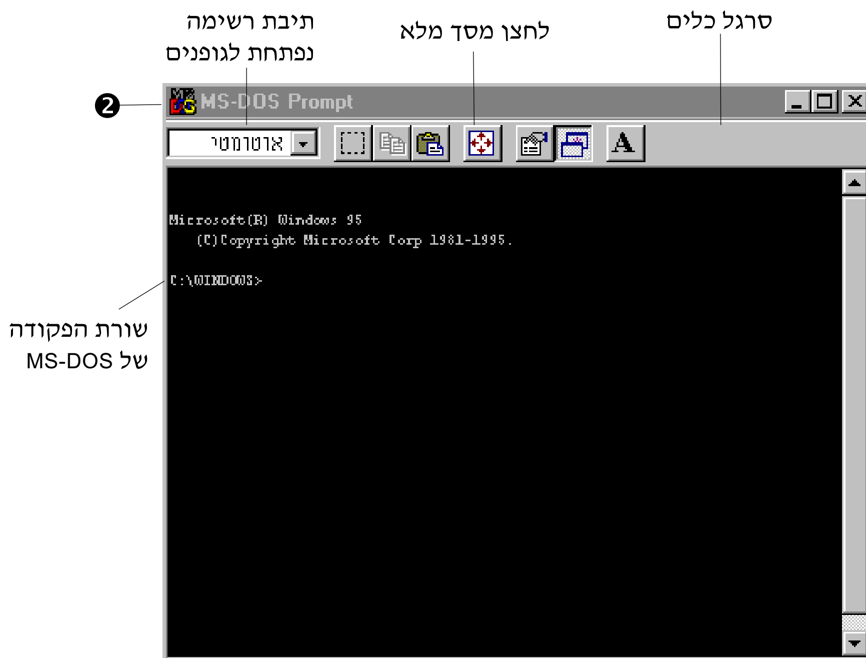
פתיחת חלון MS-DOS

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **תוכניות** ובחר ב**הפנייה ל-MS-DOS** מתוך התפריט המשנה.

❷ אם סרגל הכלים לא מוצג, לחץ על מסך **MS-DOS** ובחר ב**סרגל כלים** מתוך התפריט.

❸ התאם את החלון בהתאם להעדפותיך:

- ♦ שנה את גודל הגופן בתיבת הרשימה הנפתחת **גופן**. החלון יתאים את גודלו כדי להסתגל לגודל הגופן החדש.
- ♦ לחץ על לחצן **מסך מלא** שבסרגל הכלים אם ברצונך שהחלון יהיה פרוש על כל המסך. החזק את מקש **Alt** לחוץ והקש **Enter**, כדי להחזיר את החלון לגודלו המקורי.



שווה ניסוי

נסה להקליד פקודות MS-DOS אלו ובדוק מה משתנה לאחר כל פקודה וכיצד זה משפיע על התוצאות:

הקלד CD \Windows והקש Enter.

הקלד Mem והקש Enter.

הקלד Mem /c/p והקש Enter.

הקלד Dir והקש Enter.

הקלד Dir /w והקש Enter.

הקלד Dir /? והקש Enter כדי לראות מהן הדרכים השונות להפעלת פקודה.

טיפ

שינויים שנעשים לסביבה בפקודות כמו Path ו-Prompt, משפיעים על ריצת MS-DOS הנוכחית. כדי להפוך שינויים אלה לקבועים, ערוך את קובץ Autoexec.bat להכללת הגדרות אלה.

הכנסת פקודות MS-DOS

בצע אחת מהפקודות הבאות בשורת הפקודה של DOS:

- ♦ הקלד פקודת MS-DOS והקש Enter.
- ♦ הקלד פקודה כלשהי של MS-DOS יחד עם פרמטרים ואחר הקש Enter.
- ♦ הקלד Exit, ואחר הקש Enter לסיום הפעלה ב- MS-DOS ולסגירת חלון MS-DOS Prompt.

שים לב, אין חשיבות לגודל האותיות באנגלית בכתיבת הפקודה בשורת הפקודה.

הקלד פקודת MS-DOS והקש Enter, או הקלד פקודת MS-DOS השאר רווח, קו נטוי וסימן שאלה לקבלת עזרה על הפקודה

```
MS-DOS Prompt
C:\>cd /?
Displays the name of or changes the current directory.

CHDIR [drive:][path]
CHDIR[..]
CD  [drive:][path]
CD[..]

  ..   Specifies that you want to change to the parent directory.

Type CD drive: to display the current directory in the specified drive.
Type CD without parameters to display the current drive and directory.

C:\>
```

10 הפקודות העיקריות ב-MS-DOS

הפקודה	כיצד היא פועלת
CD	משנה לספריה מסוימת
CLS	מנקה את המסך
Copy	מעתיקה קבצים או תיקיות שנבחרו
Dir	מציגה את התכולה של הספריה הנוכחית
[drive letter:]	משנה לכונן שנבחר (הקלד את אות הכונן ונקודתיים (:)
Exit	מסיימת את פעולת MS-DOS
Mem	מציגה את תצורת הזיכרון
Path	מציגה/קובעת את הנתיב של החיפושים של MS-DOS
Prompt	משנה את המידע שמוצג בשורת הפקודה של MS-DOS
Rename	משנה את שם הקובץ שנבחר

אתחול תוכנית ממצב שורת הפקודה

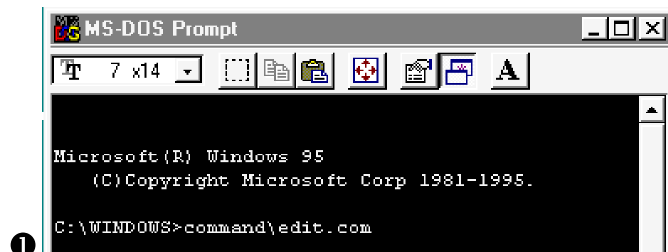
בזמן שעובדים בחלון MS-DOS, ניתן לאתחל תוכנית מבוססת MS-DOS באותו החלון או בחלון חדש. ניתן גם לאתחל תוכנית חלונאית מתוך חלון MS-DOS. אם לא זוכרים את הנתיב ב- MS-DOS ואת שם הקובץ, ניתן למצוא את התוכנית ב-Windows ואחר לאפשר ל-Windows להוסיף את המידע.

טיפ במידה והתוכנית נמצאת בתיקיה הפעילה יש להשתמש רק בשם הקובץ, ולא בנתיב המלא. חלק מהתוכניות מתוכננות לפעול רק בחלון שלהן, כך שהן תמיד יאותחלו בחלון חדש.

אתחול תוכנית

❶ פתח חלון MS-DOS, הקלד את הנתיב לתוכנית ואת שם הקובץ והקש **Enter**.

❷ לאחר סיום העבודה, השתמש בתפריט התוכנית ליציאה ממנה וחזור לשורת הפקודה של MS-DOS.



שם קובץ תוכנית

הספריה הנוכחית

נתיב לספריית משנה

מציאת תוכנית להפעלה

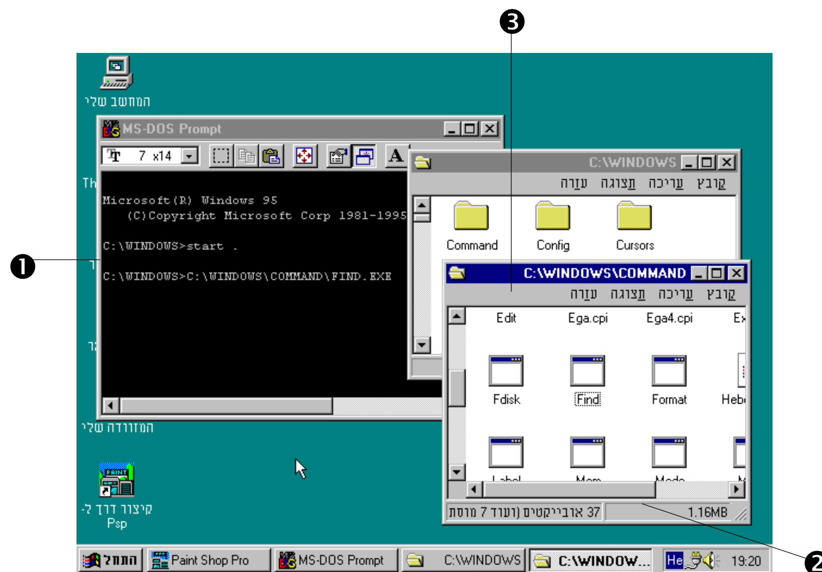
❶ הקלד **start**, רווח ונקודה ("."), ואחר הקש **Enter**.

❷ למציאת התוכנית נווט בין התיקיות.

❸ ארגן את החלונות כך שחלון MS-DOS וחלון התוכנית ייראו.

❹ גרור את סמל התוכנית ושחרר אותו בחלון MS-DOS.

❺ לחץ על חלון MS-DOS, כדי להפוך את החלון לפעיל והקש **Enter** לאתחול התוכנית. לאחר סיום העבודה, השתמש בתפריט **תוכנית** ליציאה ממנה וחזור לשורת הפקודה של MS-DOS.



מידע נוסף

למידע נוסף על עבודה עם חלונות של תוכניות, ראה "ניהול וארגון חלון תוכנית", בעמוד 12.
למידע על ארגון החלונות המתפתחים של התוכניות, ראה "סידור החלונות על שולחן העבודה", בעמוד 28.
למידע נוסף על פתיחת חלון ועבודה משורת הפקודה של MS-DOS, ראה "הפעלת פקודות MS-DOS", בעמוד 102.

שווה ניסוי

הפעל את הפקודה CD בשורת הפקודה של MS-DOS כדי לעבור לספריה **Windows**. הקלד **dir *.exe /on/w** כדי לקבל את רשימת התוכניות לפי סדר אלפביתי. הקלד בשורת הפקודה start ואחר הקלד שם של אחת מהתוכניות שהופיעו ברשימה. אל תאתחל תוכנית שאינך מכיר, חלקן חזקות למדי, נסה אחת מהמשומשות למטה כדי לגשת לפריטים שאינם נמצאים בתפריט **התחל**:

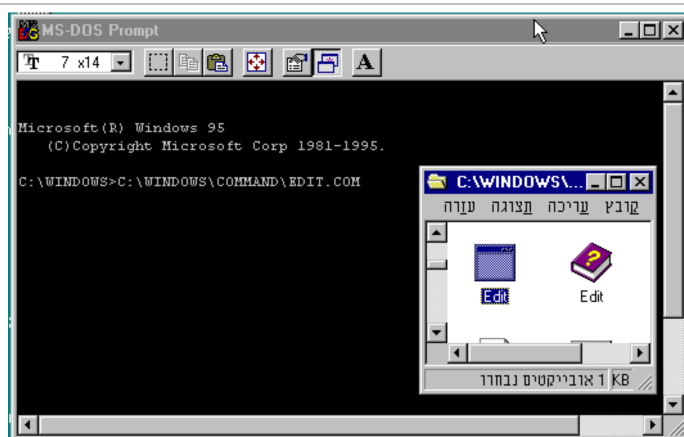
taskman.exe
winfile.exe
write.exe
program.exe

סגור כל אחת מהתוכניות לאחר סיום העבודה בהן.

אתחול תוכנית מבוססת MS-DOS בחלון חדש

❶ הקלד **start** בתחילת שורת הפקודה.

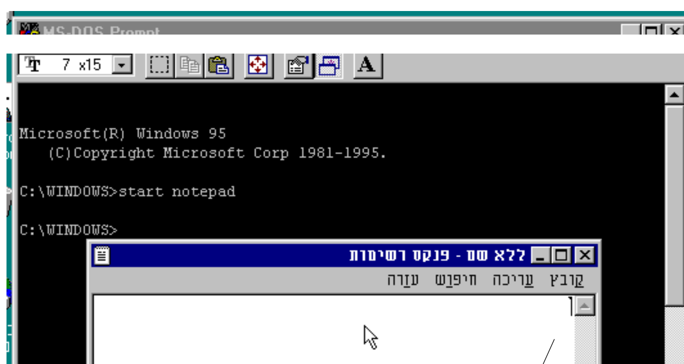
❷ הקלד, או גרור ושחרר, את נתיב התוכנית ושם הקובץ והקש **Enter**.



אתחול תוכנית מבוססת חלונות

❶ הקלד **start** בתחילת שורת הפקודה.

❷ הקלד את שם התוכנית מבוססת החלונות, והקש **Enter**.



התוכנית **כתבן** של חלונות מאותחלת מתוך שורת הפקודה של MS-DOS

העתקת טקסט ב- MS-DOS

כעת MS-DOS היא חלק מ-Windows, ובין שתי המערכות יש אינטראקציה טובה יותר ממה שהיתה בעבר. ניתן לשתף טקסט בין פלט MS-DOS, שורת הפקודה של MS-DOS, כל תוכנית מבוססת MS-DOS, ואפילו בין תוכניות מבוססות חלונות.

מידע נוסף

למידע נוסף על הדבקה והעתקה של טקסט, ראה "העתקת חומר בין מסמכים", בעמוד 48.

למידע נוסף על העבודה משורת הפקודה של MS-DOS, ראה "הפעלת פקודות MS-DOS". בעמוד 102.

העתקת פלט MS-DOS

❶ הרץ את פקודת MS-DOS בחלון MS-DOS כלשהו.

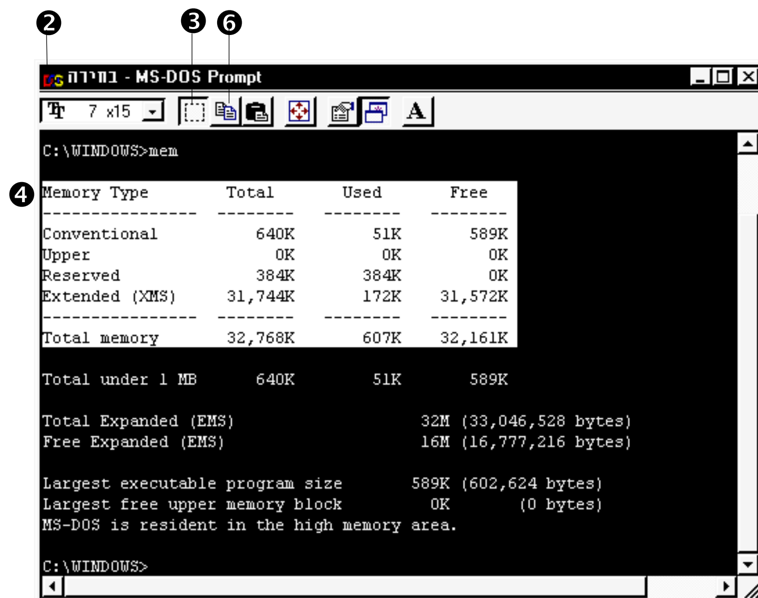
❷ אם סרגל הכלים אינו מוצג, לחץ על סמל MS-DOS ובחר **בסרגל כלים** מתוך התפריט.

❸ לחץ על הלחצן **סמן**.

❹ מקם את סמן העכבר היכן שתרצה להתחיל את הבחירה.

❺ החזק את לחצן העכבר השמאלי לחוץ וגרור אותו מעל לאזור שמיועד להעתקה, שחרר את לחצן העכבר.

❻ לחץ על **העתק**.




```
C:\WINDOWS>mem

Memory Type        Total      Used       Free
----------------  --------   --------   --------
Conventional         640K        51K       589K
Upper                  0K         0K         0K
Reserved             384K       384K         0K
Extended (XMS)    31,744K       172K    31,572K
----------------  --------   --------   --------
Total memory      32,768K       607K    32,161K

Total under 1 MB     640K        51K       589K

Total Expanded (EMS)                   32M (33,046,528 bytes)
Free Expanded (EMS)                    16M (16,777,216 bytes)

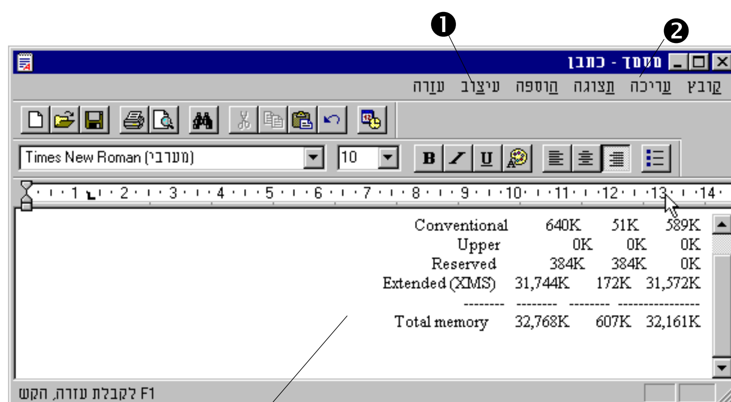
Largest executable program size       589K (602,624 bytes)
Largest free upper memory block         0K       (0 bytes)
MS-DOS is resident in the high memory area.

C:\WINDOWS>
```

הדבקת טקסט לתוך חלון תוכנית מבוססת חלונות

❶ עבור לתוכנית מבוססת חלונות.

❷ בחר **בהדבק** מתוך תפריט **עריכה**.



Conventional	640K	51K	589K
Upper	0K	0K	0K
Reserved	384K	384K	0K
Extended (XMS)	31,744K	172K	31,572K
Total memory	32,768K	607K	32,161K

טקסט שהגיע מחלון MS-DOS

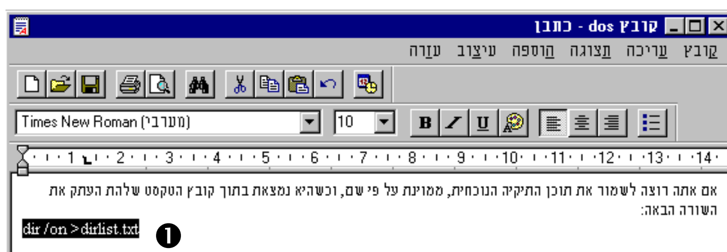
מידע נוסף	למידע נוסף על מעבר בין חלונות של תוכניות, ראה "ארגון וניהול תוכניות שפועלות במקביל", בעמוד 46.
שווה ניסוי	**חבורת עזרה ל-MS-DOS**. צור מסמך ב**כתבן** ומנה בתוכו את רשימת פקודות MS-DOS שבהן אתה משתמש בקביעות. הוסף הסברים ליד כל פקודה על אופן פעולתה. שמור את המסמך. אם בזמן העבודה ב- MS-DOS אינך זוכר מהי הפקודה שאותה צריך להפעיל, פתח את המסמך, העתק את הפקודה, חזור לחלון MS-DOS והדבק את הפקודה אל תוך שורת הפקודה.

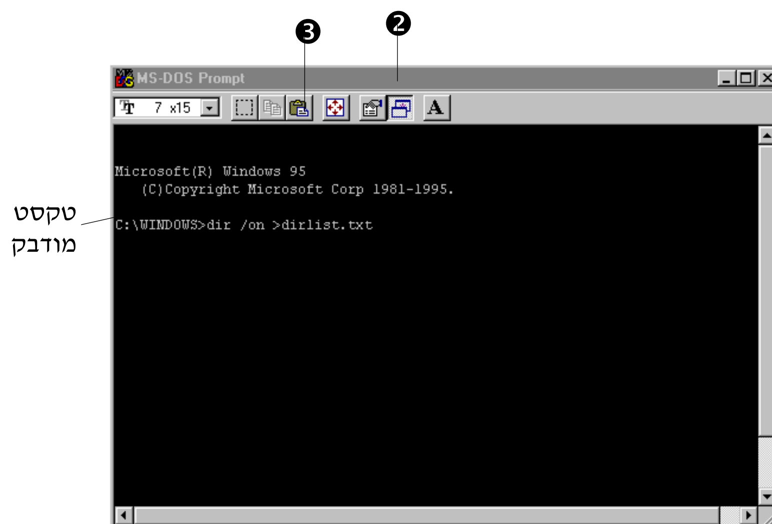
העתקת טקסט מ-Windows לתוך MS-DOS

❶ העתק טקסט מתוך מסמך חלונאי.

❷ עבור לחלון MS-DOS.

❸ לחץ על לחצן **הדבק**.





איתור תוכניות מבוססות MS-DOS ויציאה מהן

Windows מכילה דיירים כדי לזהות תוכניות מבוססות MS-DOS ולהיות מסוגלות לאתחל אותה. לאחר שתראה כיצד התוכנית פועלת, ייתכן שתרצה לתת לתוכנית מראה "אישי" יותר.

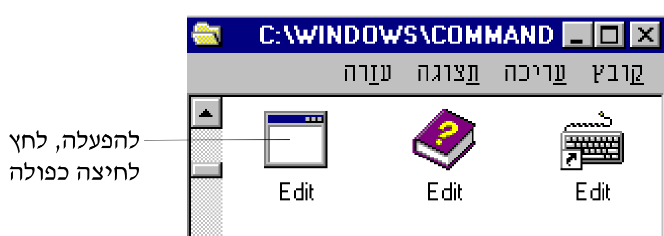
מידע נוסף אם יש לך בעיות כלשהן בהפעלת תוכנית, ראה "אפשר לתוכנית מבוססת MS-DOS לפעול", בעמוד 112.

הפעלת תוכנית

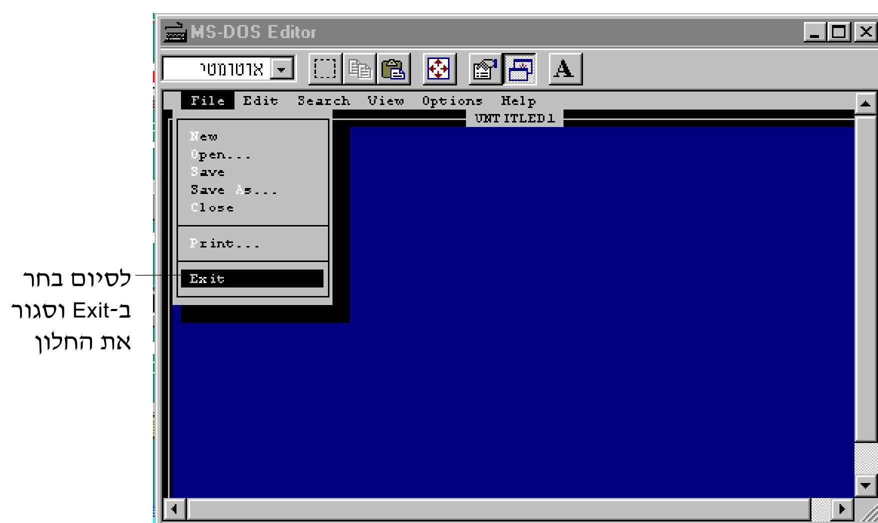
❶ אתר את התוכנית בתוך התיקייה שלה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על התוכנית.

❸ לאחר סיום העבודה בתוכנית, השתמש בתפריט התוכנית כדי לצאת. אם התוכנית מסתיימת מעצמה, אבל לא סוגרת את חלון MS-DOS, לחץ על לחצן **סגור** בפינה הימנית העליונה של החלון.



להפעלה, לחץ לחיצה כפולה



לסיום בחר ב-Exit וסגור את החלון

טיפ

חלק מהתוכניות מבוססות MS-DOS (במיוחד הישנות) לא ניתנות להתאמה אישית, והן מציגות רק את הכרטיסייה **כללי** לאחר הבחירה ב**מאפיינים**.

שווה ניסוי

הפעל את **המחשב שלי** כדי לאתר את קובץ התוכניות הראשי של MS-DOS, command.com בתיקייה **command** שבתוך התיקייה **Windows**. שנה את גודל החלון ואת הגופן, הצג את סרגל הכלים ולחץ על **אישור**. בפעם הבאה שתבחר בשורת הפקודה של MS-DOS מתוך תפריט המשנה **תוכניות** שבתפריט **התחלה**, חלון MS-DOS Prompt ישתמש בהגדרות החדשות שקבעת.

טיפ

חלק מהתוכניות ב- MS-DOS משתמשות רק בהגדרות הפנימיות שלהן והן מתעלמות מכל הגדרת מאפיינים אחרת שנעשית. במקרים אלה, בדוק בתיעוד של התוכנית כיצד לשנות את אופן הפעלת התוכנית.

התאמה אישית למראה התוכנית

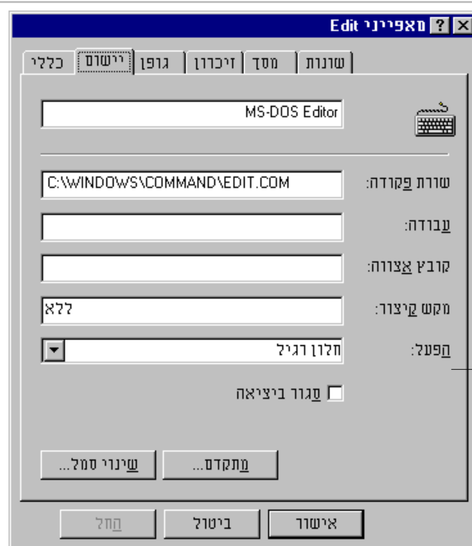
❶ לחץ לחיצה ימנית על סמל התוכנית ובחר ב**מאפיינים** מתוך התפריט המקוצר.

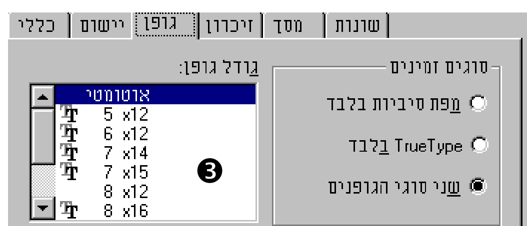
❷ בחר בכרטיסיה **יישום** ושנה את גודל החלון.

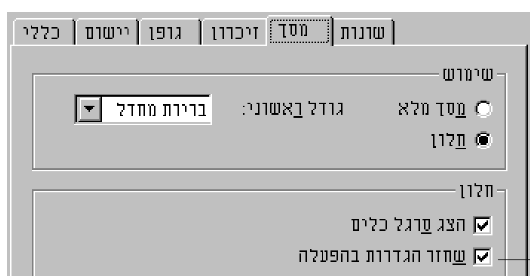
❸ בחר בכרטיסיה **גופן** וקבע את גודל הגופן שבו תשתמש.

❹ בחר בכרטיסיה **מסך** ושנה את גודל מסך התוכנית, והגדר אם ברצונך להציג את סרגל הכלים.

❺ לחץ על **אישור**.







ויזן בין תיקיות של MS-DOS

כשמתארים את העבודה ב-MS-DOS, מתכוונים לעבודה עם נתיבים ושימוש מסורתי בשמות הקבצים של MS-DOS. מצד שני, אפשר להשתמש בתיקיות של Windows עם שמות קבצים ארוכים שעוזרים בניווט.

התיקיות בעולם MS-DOS נקראו **ספריות** (directories), כשהן מוגבלות לשמות באורך של עד שמונה תווים, ועוד **סיומת** (extension) של שלושה תווים נוספים.

טיפ כדי לעבור לתיקיה אחרת שנמצאת בכונן אחר, עבור בתחילה לאותו הכונן על ידי הקלדת אות הכונן ונקודתיים (:) בשורת הפקודה והקש Enter. אחר הפעל את הפקודה CD כדי לעבור לתיקיה הרצויה.

מעבר בין תיקיות

הפעל אחת מפקודות **שינוי ספריה**, **CD** (Change **D**irectory) שמוצגות בטבלה שלפניך. החלף את המילים path ו-folder בשמות הנכונים והוסף זוג גרשיים (" ") בכל מקום שהם מופיעים.

הפקודה	כיצד היא פועלת
	פקודות MS-DOS לשינוי תיקיות (CD)
CD..	עוברת לתיקיה אחת גבוה יותר (לתיקיית האם)
CD...	עוברת שתי תיקיות גבוה יותר
CD....	עוברת שלוש תיקיות גבוה יותר
CD *MS-DOS directory name*	עוברת לתיקיית משנה מסוימת
CD *\path\ MS-DOS directory name*	עוברת לתיקיה מסוימת
CD *“long folder name”*	עוברת לתיקיית משנה מסוימת
CD *\path\“long folder name”*	עוברת לתיקיה מסוימת

הפעלת חלון תיקיה

❶ הקלד את הפקודה הרצויה.

❷ עבור לחלון התיקיה.

❸ גרור את סמל התיקיה ושחרר אותו בשורת הפקודה.

❹ הקש **Enter**.

התיקיה שנגררה ושוחררה מראה את המנתיב המלא ב- MS-DOS



הפעלה במצב MS-DOS

תוכל להפעיל את MS-DOS ללא אתחול Windows, או אם Windows כבר פועלת, תוכל לצאת ולאתחל את המחשב במצב MS-DOS.

טיפ אם אתה או אחת מהתוכניות ב- MS-DOS עשיתם שינויים בתצורת MS-DOS, סגור את המחשב לפני אתחול Windows כדי לשנות בחזרה את תצורת המחשב לתצורה המקורית.

מידע נוסף למידע נוסף על עבודה משורת הפקודה של MS-DOS, ראה "הפעלת פקודות MS-DOS", בעמוד 102.

אתחול MS-DOS מבלי לאתחל את חלונות

❶ הפעל את המחשב. בזמן שההודעה "Starting Windows 95" מופיעה, הקש על מקש הפונקציה **F8**.

❷ בזמן שתפריט **אתחול** של Windows 95 מופיע, בחר באחת מהאפשרויות והקלד את המספר כפי שהיא מופיעה על המסך. הקש **Enter**.

❸ הפעל את התוכנית המבוססת MS-DOS.

❹ צא מהתוכנית וכבה את המחשב. הפעל את המחשב מחדש, כדי לאתחל את Windows 95.

Windows 95 אפשרויות להפעלת	
הפקודה	**כיצד היא פועלת**
שורת הפקודה	טוענת קבצי הפעלה כלשהם ומציגה את שורת הפקודה של MS-DOS.
שורת פקודה במצב מוגן בלבד	עוקפת את קבצי ההפעלה ומציגה את שורת הפקודה של MS-DOS.
גירסה קודמת של MS-DOS	טוענת את כל קבצי ההפעלה ומפעילה את גרסת MS-DOS שהיתה קיימת לפני ש-Windows הותקנה (בתנאי שאתה שומר את הגירסה הקודמת במהלך ההתקנה של Windows).

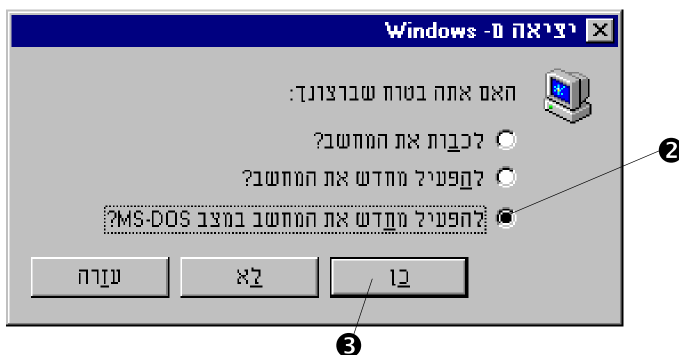
סיום עבודה בחלונות ועבודה ב-MS-DOS

❶ לחץ על לחצן **התחל**, ובחר באפשרות **כיבוי**.

❷ בחר באפשרות **להפעיל מחדש את המחשב במצב MS-DOS?**

❸ לחץ על **כן**.

❹ פעל מתוך שורת הפקודה של MS-DOS. כבה את המחשב לאחר סיום העבודה, או הקלד **win** לחזרה לחלונות.



אפשר לתוכניות מבוססות MS-DOS לפעול

אם תוכנית ב-MS-DOS אינה פועלת, תוכל להתאים את הגדרות המערכת כדי להתאימה לדרישות התוכנית. חלק מהתוכניות ב-MS-DOS אינן ידידותיות ומסרבות לפעול בזמן ש-Windows פועלת. חלקן זללניות וצרכניות נתח גדול ממשאבי המחשב; אחרות סתם יהירות ורוצות את המחשב לעצמן. תצטרך לערוך ניסיונות.

טיפ שינוי בהגדרות תוכנית עלול לגרום לתוצאות בלתי צפויות מראש. בדוק את תיעוד התוכנית, ואם באמת נחוץ, בדוק עם יצרן התוכנה לגבי שינויים מומלצים.

שינויים בזיכרון הפנוי

❶ לחץ לחיצה ימנית על סמל התוכנית ובחר ב**מאפיינים** מתוך התפריט המקוצר.

❷ לחץ על הכרטיסיה **זיכרון** והגדר הגדרות חדשות לזיכרון.

❸ לחץ על **אישור** לסגירת חלון תיבת הדו-שיח **מאפיינים**.

שנה להגדרות המיוחדות של התוכנית

השאר בהגדרה **אוטומטי**, פרט למקרה בו הגדרות התוכנית שונות

הפעל במידה שהתוכנית עלולה לגרום לשגיאות חמורות במערכת

הפעל להגדרת התוכנית. אם לא בוחרים בהגדרה מסוימת, נסה את ההגדרה 8192

השאר בהגדרה **אוטומטי**, פרט למקרה בו הגדרות התוכנית שונות

העמד פנים ש-Windows לא פועלת

❶ לחץ לחיצה ימנית על סמל התוכנית ובחר ב**מאפיינים**. בחר ב**מתקדם...** מתוך הכרטיסיה **יישום**.

❷ הפעל את האפשרות **מנע מתוכניות המבוססות על MS-DOS לזהות את Windows**.

❸ לסגירת החלון **הגדרות יישום מתקדמות** לחץ על **אישור**, ואחר לחץ על **אישור** לסגירת תיבת הדו-שיח **מאפיינים**.

סמן כדי שהתוכנית "תחשוב" שחלונות אינה פועלת

טיפ כאשר המחשב פועל במצב MS-DOS, Windows מאתחלת את המחשב כששסגורים תוכנית ב- MS-DOS.

מידע נוסף למידע נוסף וקבלת עצות לגבי תקלות בתוכניות מסוימות, ראה את פרק 15 ״טיפול בבעיות״, מעמוד 275.

טיפ לרוב החברות המפתחות תוכניות יש אתרי Web. כדי שתוכל להפיק את המיטב מהתוכניות שברשותך ולקבל טיפים, בדוק את האתרים שלהן.

מבוי סתום! מספר תוכניות ישנות ב- MS-DOS לא יפעלו בגרסת MS-DOS המהווה חלק מ-Windows 95, וחלקן גם לא יפעלו אם המחשב שברשותך מכיל מעבד פנטיום. הדבר נובע מהגדרות טכניות מיוחדות שלא פועלות בגרסאות החדשות של MS-DOS ועם חומרה חדישה.

הפעלה ממצב MS-DOS בלבד

❶ לחץ לחיצה ימנית על סמל התוכנית ובחר **במאפיינים** מתוך התפריט המוקצר.

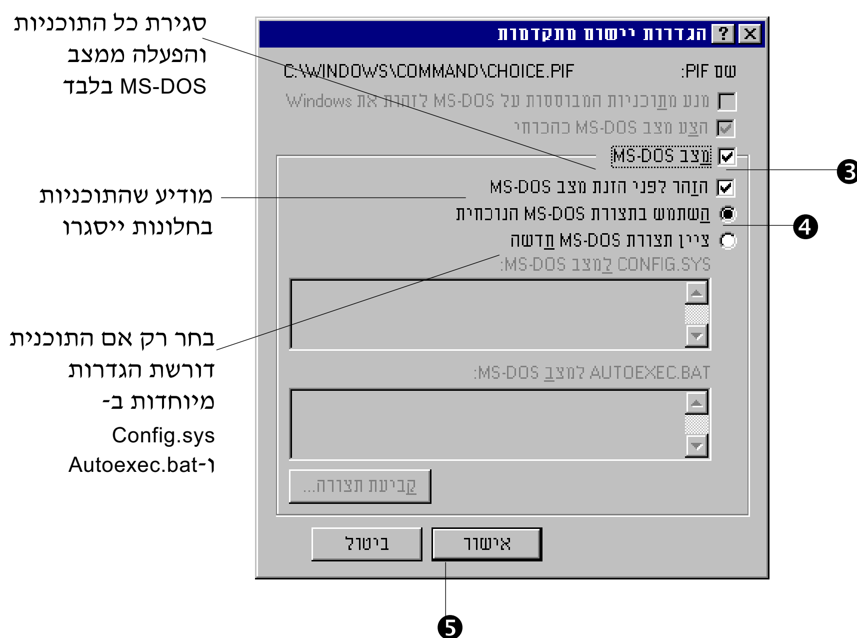
❷ לחץ על לחצן **מתקדם** שבתוך הכרטיסייה **יישום**.

❸ הפעל את האפשרות **מצב MS-DOS**.

❹ שנה את שאר ההגדרות בהתאם.

❺ לחץ על **אישור** לסגירת תיבת הדו-שיח **הגדרות יישום מתקדמות**.

❻ לחץ על **אישור** לסגירת תיבת הדו-שיח **מאפיינים**.



פרק 8

התאמה אישית של המחשב

בפרק זה תמצא:

- הגדרות שונות למשתמשים שונים
- התאמה אישית של שורת המשימות, סמלים, שולחן העבודה וצבעים
- הוספת מסמכים וקיצורי דרך לשולחן העבודה
- פינוי מקום בשולחן העבודה
- הפעלת שומר מסך
- התאמה אישית של סמני העכבר ותהליכים
- התאמת תאריך, שעה והגדרות אזוריות
- הגדרת מקלדת בשפה שונה
- שימוש בסל המיחזור
- הגדרת סוג התוכנית שתפתח מסמכים שונים

אנו נוטים לבחור בעצמנו את הבגדים, הריהוט ודברים נוספים הקשורים לחיי היומיום, ושמבוססים על העדפות אישיות וכוללים סגנון, גודל, צבע, נוחות ויעילות. אתה אוהב את המכונית הישנה שלך בגלל שאתה גבוה ובה יש לך מספיק מקום לראש או לרגליים; ואילו אני אוהב את הסניקרס הכחולים שלי, רק מפני שהם כחולים... העדפות אלו הן חלק מהאישיות - הן יכולות להשתנות בצורה קיצונית במהלך הזמן, לטוב או לרע, אבל הן תמיד מלוות אותך, או לפחות חלק מהן.

כעת, כשהמחשבים מהווים חלק מהחיי היומיום למספר אנשים רב, אנו נרצה שהם ישקפו חלק מהאישיות שלנו. בין אם המחשב הוא בבעלותך או בבעלות המעסיק שלך, ובין אם אתה היחיד שמפעיל את המחשב, או שהוא מופעל על ידי מספר משתמשים, תוכל להתאים את המחשב כך שיפעל בדיוק בצורה שאתה רוצה. תוכל לשנות את גודלם וצבעם של מרבית הדברים; תוכל לעשות התאמות לדרך פעולתן של תכונות או מאפיינים, כך שעבודתך תיעשה במהירות גבוהה יותר ובקלות. אם אתה חולק את המחשב עם אנשים אחרים, כל אחד מכם יכול לשנות אותו ולהתאים אותו באופן אישי, כך שכל אחד יוכל לעבוד בסביבה המתאימה לו.

Windows 95 הופכת את ההתאמות האישיות במחשב לקלות ומשעשעות, בין אם עושים זאת אחת ולתמיד, או פעם בחודש.

הגדרות שונות למשתמשים שונים

נפתח בהצהרה: Windows זוכרת. אם אתה חולק את המחשב עם אנשים אחרים (וגם אם לא), תוכל לקבוע ל-Windows הגדרות משלך. בזמן שתסיים את עבודתך, Windows תגדיר את העדפותיך, או את **פרופילי המשתמש**. תוכל לעשות דבר דומה גם אם אתה עובד ברשת, כך שבזמן שתסיים את עבודתך על מחשב רשת כלשהו שפועל בסביבת Windows 95, ההעדפות שלך יישמרו בו.

יצירת פרופילי משתמש

❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות**, ובחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

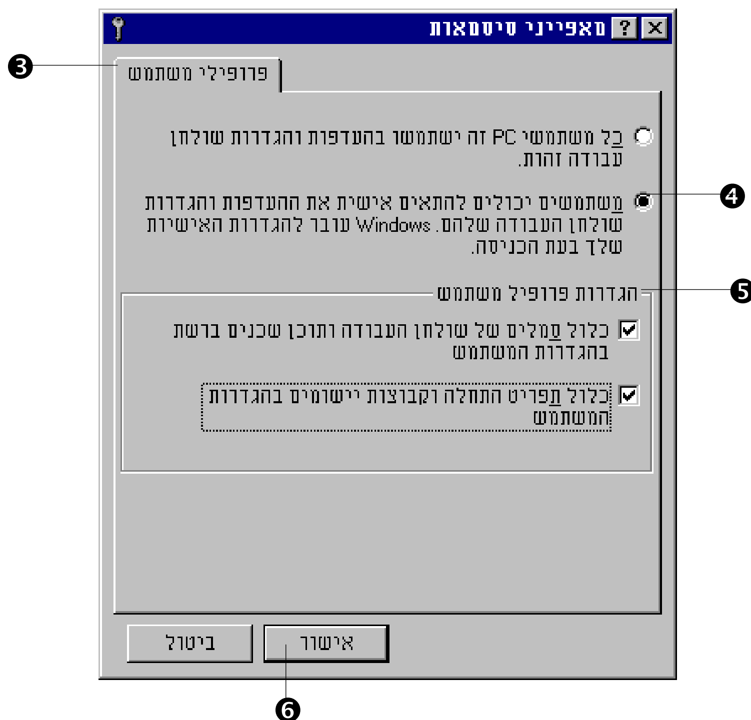
❷ לחץ לחיצה כפולה על הסמל **סיסמאות**.

❸ בחר בכרטיסיה **פרופילי משתמש**.

❹ בחר באפשרות שמאפשרת התאמה אישית להגדרות.

❺ סמן את ההגדרות המתאימות או בטל את הסימון בהתאם, כדי להגדיר ל-Windows מה לזכור.

❻ לחץ על **אישור**.



טיפ

המתקת הגלולה המרה. מנהל הרשת יכול לעקוף כל אחת מההגדרות שהגדרת ולמנוע ממך חלק מהאפשרויות. אם אינך יכול לשנות להעדפות הרצויות לך, "פתה" את מנהל הרשת שלך עם קפה טוב ועוגה תוצרת בית ושכנע אותו לתת לך גישה מלאה לפרופיל המשתמש שלך.

שווה ניסוי

באפשרותך ליצור יותר מפרופיל משתמש אחד. אם, לדוגמה, אתה מפעיל את המחשב בזמנים שונים למשימות שונות, תוכל ליצור פרופילים נפרדים, ולהשתמש בכל אחת מהמשימות בשמות שונים. לאחר סיום המשימה תחת אחד מהשמות שנבחרו, יישמרו תחת אותו פרופיל משתמש כל אותם כלים ומאפיינים בהם השתמשת. אם אתה מחובר לרשת, תצטרך להתחבר אלה בנפרד כך שתוכל להפעיל את שם המשתמש הנכון לרשת.

שמירת הגדרות Windows

❶ ערוך את כל השינויים בהגדרות Windows בהם אתה מעוניין (השינויים שתערוך בשלב מאוחר יותר ייהפכו גם הם לחלק מפרופיל המשתמש שלך).

❷ לחץ על לחצן **התחל** ובחר **בכיבוי**.

❸ בחר באפשרות **להפעיל מחדש את המחשב** ולחץ על **אישור** לשמירת ההגדרות.

❹ סיים עם שם המשתמש שלך.

דוגמאות לפריטים שניתן להתאים אישית

הפריט	דוגמה
סמלים בשולחן העבודה	הוספת קיצור דרך לתוכנית
תפריט התחלה	הסרת תוכנית שאינה בשימוש
שורת המשימות של Windows	העברת שורת המשימות למקום חדש
חיבורים לרשת	מיפוי כונני רשת
מראה המסך	שינוי בהגדרות צבעי המסך
צלילים	בחירת ערכת צלילים חדשה
מולטימדיה	הפעלת וידאו במסך מלא
מקלדת	הפעלת מקלדת בשפה שונה
הגדרות אזוריות	הפעלת מפרידים דצימליים שונים
עכבר	שינוי בסמני העכבר
המחשב שלי	מציג את הנתיב של MS-DOS בשורת הכותרת

התאמה אישית של שורת המשימות

שורת המשימות היא כלי נהדר למעבר מהיר בין תוכניות. תוכל גם לשנות אותה, בהתאם לרצונותיך, כך שתתאים לסגנון העבודה האישי שלך. ניתן למקם אותה בכל אחד מצידי המסך, לשנות את גודלה ואף לגרום לה להיעלם כשאין בה צורך ולהופיע שנית כשיש בה צורך.

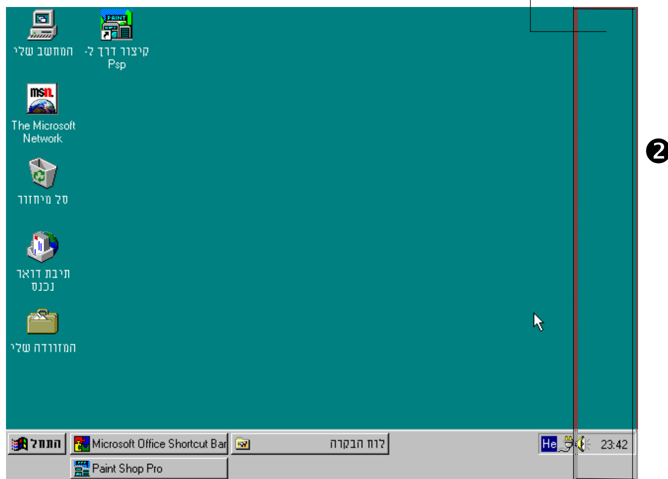


העברת שורת המשימות

❶ הצבע על מקום ריק כלשהו ב**שורת המשימות**.

❷ גרור את **שורת המשימות** ושחרר אותה בגבול העליון, התחתון או בצידי המסך.

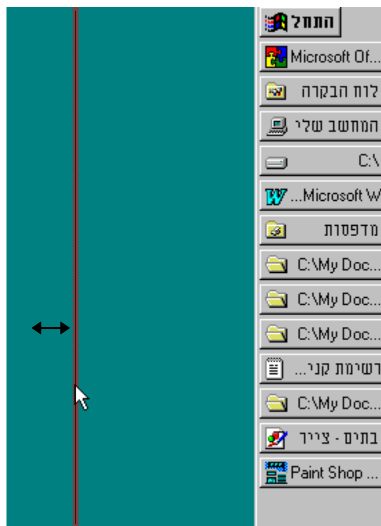
גורר ושחרר את שורת המשימות בכל קצה של המסך



שינוי גודל שורת המשימות

❶ הזז את סמן העכבר מעל הקצה הפנימי של **שורת המשימות** עד שהוא ייהפך לחץ דו-ראשי.

❷ גרור את הגבול ושחרר אותו כאשר **שורת המשימות** מגיעה לגודל הרצוי.



טיפ

אם אינך יכול למצוא את **שורת המשימות** מפני שהיא מסתתרת, או בגלל שחלון מסתיר אותה, לחץ על צירוף המקשים Ctrl+Esc. פעולה זאת תציג את **שורת המשימות** עם תפריט **התחלה** פתוח.

שווה ניסוי

הזז את **שורת המשימות** לצד השמאלי של המסך. שנה את גודלה כך שתוכל לראות את השמות המלאים של התוכניות והמסמכים. אחר, סמן את האפשרויות **הסתר אוטומטית** (Auto Hide) ו**תמיד עליון** (Always On Top).

הסתרה או הצגה של שורת המשימות

❶ לחץ לחיצה ימנית על מקום פנוי ב**שורת המשימות** ובחר ב**מאפיינים** מתוך התפריט המוקצר.

❷ סמן את האפשרות **הסתר אוטומטית**.

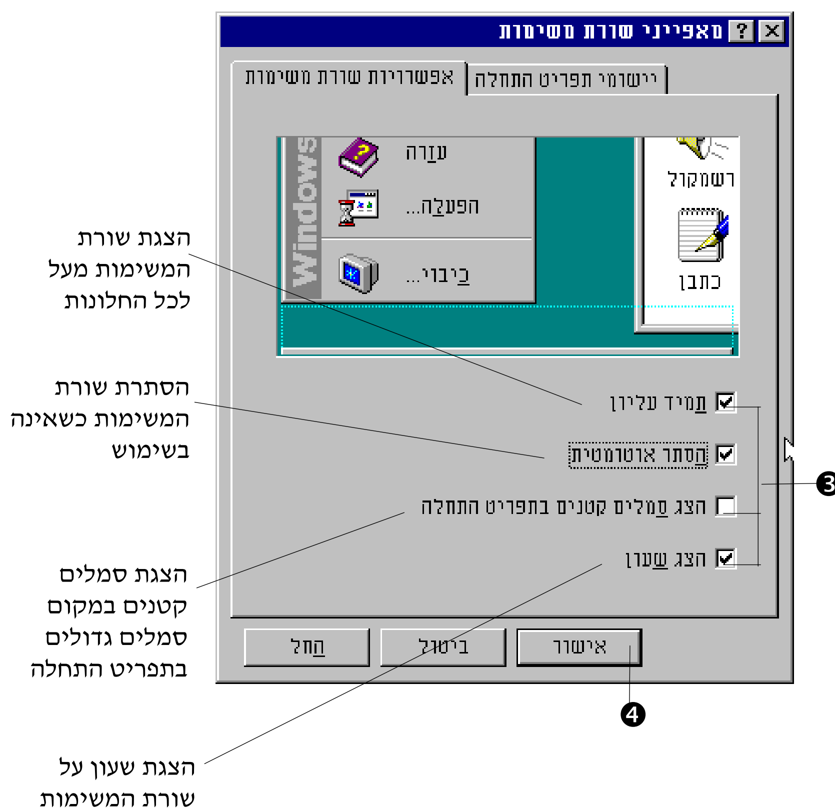
❸ בחר, אם נחוץ, באפשרויות נוספות.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ הנע את סמן העכבר לקצה המסך, למקום שבו **שורת המשימות** מוסתרת. **שורת המשימות** תשוב ותופיע.

❻ לחץ על הלחצנים הדרושים.

❼ הנע את סמן העכבר מחוץ ל**שורת המשימות**, ובכך תגרום להסתרתה בשנית.



הוספת מסמכים לשולחן העבודה

בפעם הראשונה בה תיראה את **שולחן העבודה** של Windows, כבר יהיו עליו מספר סמלים שהפעילו תוכניות, או הובילו אותך במהירות למקומות מסוימים. אם יש מסמכים בהם אתה משתמש באופן קבוע, תוכל להניח אותם על **שולחן העבודה** וכך להאיץ את עבודתך.

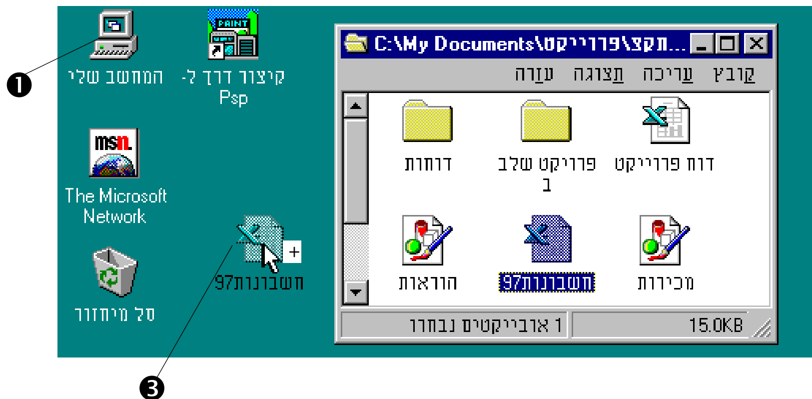
העברה או העתקה של מסמך אל שולחן העבודה

❶ לחץ לחיצה כפולה על **המחשב שלי**.

❷ למצאת המסמך הרצוי טווח בין התיקיות.

❸ העבר או העתק את המסמך לתוך **שולחן העבודה**:

- **העברה**: החזק את מקש Shift לחוץ, גרור בו-זמנית את המסמך ושחרר אותו מעל **שולחן העבודה**. שחרר את מקש Shift.
- **העתקה**: החזק את מקש Ctrl לחוץ, גרור בו-זמנית את המסמך ושחרר אותו מעל **שולחן העבודה**. שחרר את מקש Ctrl.



שים לב: סימן הפלוס ("+") מראה שהקובץ מועתק

טיפ

אם המחשב בו אתה עובד מתום לעבודה עם פרופילי משתמש שונים, הקבצים שנשמרים על **שולחן העבודה** לא יהיו נגישים למשתמשים האחרים. אם ברצונך שגם למשתמשים האחרים תהיה גישה לקובץ, מקם אותו ב**תיקיה ציבורית** בה יש לכולם גישה.

אם התוכנית שאותה אתה מפעיל אינה תומכת בגרירה ושחרור, העתק את הטקסט שנבחר, לחץ לחיצה ימנית על מקום פנוי ב**שולחן העבודה** ובחר ב**הדבק** מתוך התפריט המוקפץ.

שווה ניסוי

הפעל את **כתבן** והקלד טקסט כלשהו. בחר את הטקסט וגרור אותו אל **שולחן העבודה**. כך תיצור **קובץ שרבוט**, קובץ **זמני למחיקה** (Scrap). צור מסמך של Word 6 בתוך ה**כתבן**, הקלד טקסט כלשהו, גרור את קובץ השרבוט מ**שולחן העבודה** ושחרר אותו לתוך המסמך שנכתב ב**כתבן**.

טיפ

ניתן לשמור קבצים זמניים למחיקה בתיקיות, כלומר לארגן אותם כמו כל יתר הקבצים האחרים.

שמירת מסמך כחלק משולחן העבודה

❶ צור את המסמך בתוכנית המיועדת לכך.

❷ בחר ב**שמירה** מתוך תפריט **קובץ** להצגת תיבת הדו-שיח **שמור בשם**.

❸ בחר ב**שולחן עבודה** מתוך תיבת הרשימה הנפתחת **שמור ב**.

❹ הקלד את שם המסמך.

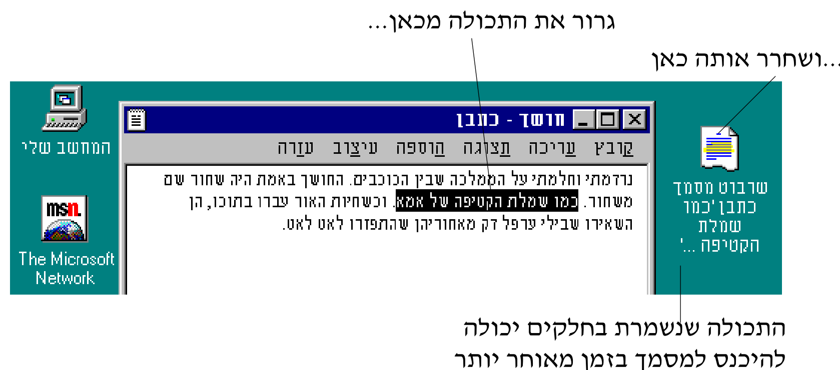
❺ לחץ על לחצן **שמור**.



שמירת חלק ממסמך בתוך שולחן העבודה

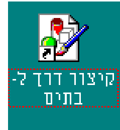
❶ בחר את החלק מהמסמך שברצונך לשמור.

❷ גרור את הבחירה ושחרר אותה על שולחן העבודה (שים לב ש-Windows שמה לסמל **שרבוט מסמך** על שולחן העבודה).



מיקום קיצורי דרך על שולחן העבודה

ניתן לשים על **שולחן העבודה** קיצורי דרך המאפשרים גישה מהירה לכמעט כל דבר במחשב, ברשת, או לפריטים באינטראנט או באינטרנט. כאשר יוצרים קיצור דרך, הקובץ או התיקיה נשארים במיקום המקורי שלהם. מה שנמצא על **שולחן העבודה** הן ההוראות כיצד למצוא את הפריט. באמצעות קיצור הדרך שעל **שולחן העבודה**, מקבלים גישה מיידית לפריט ואין צורך לזכור היכן הוא נמצא. בנוסף, ניתן להתאים אישית את אופן פעולתו של פריט מסוים כאשר מגיעים אליו.



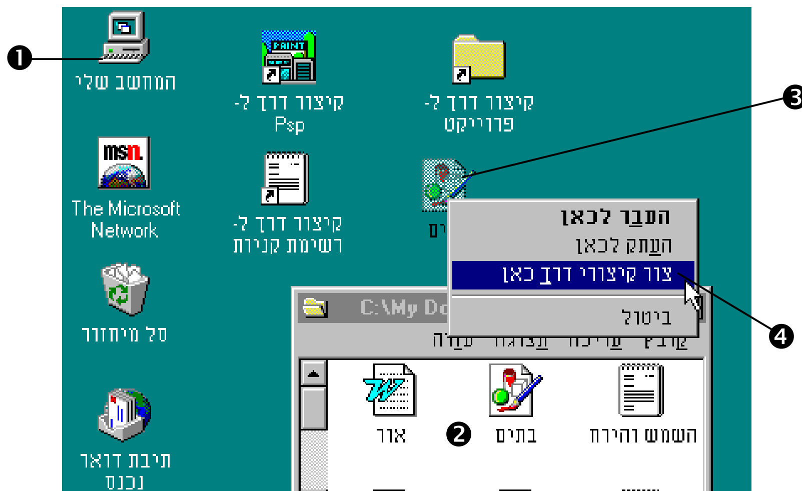
יצירת קיצור דרך

❶ לחץ לחיצה כפולה על **המחשב שלי**, או על **שכנים ברשת** עבור מי שממוקם ברשת.

❷ נווט כדי למצוא את התיקיה, הקובץ, המסמך, התוכנית או כל פריט אחר שברצונך ליצור לו קיצור דרך.

❸ החזק את הלחצן הימני בעכבר לחוץ, גרור את הפריט ושחרר אותו על **שולחן העבודה**.

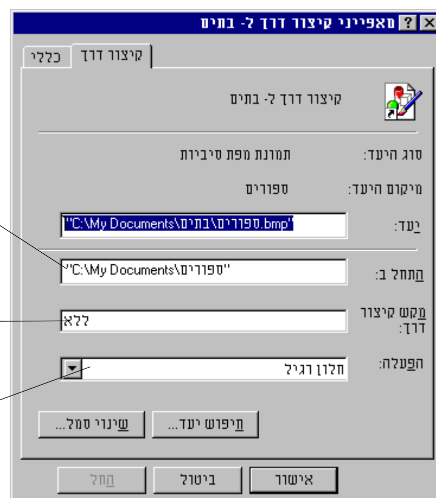
❹ בחר **בצור קיצורי דרך כאן** מתוך התפריט המוקפץ.



התאמה אישית לקיצור דרך

❶ לחץ לחיצה ימנית על קיצור הדרך **בשולחן העבודה** ואחר כך בחר **במאפיינים** מתוך התפריט המוקפץ.

❷ שנה את ההגדרות.



טיפ	תיבת הדו-שיח **מאפיינים** יכולה להכיל אפשרויות שונות להתאמה אישית, בהתאם לסוג הפריט שעבורו יוצרים את קיצור הדרך.
שווה ניסוי	פתח את **שכנים ברשת** ומצא שם תיקיה בה אתה משתמש בתדירות גבוהה. צור קיצור דרך לתיקיה זו על **שולחן העבודה**, והקצה לו סמל מתאים. כעת, לפתיחת התיקיה לחץ לחיצה כפולה על קיצור הדרך. לא עוד שיטוטים מיותרים ברשת. נחמד, לא?!
טיפ	**אצבעות כואבות?** אם הקשותיך כל כך צפופות עד כדי כך שלעיתים אתה **מפעיל** את קיצור הדרך במקום לערוך את שמו, לחץ על קיצור הדרך **פעם אחת** ואחר הקש על F2, וכך תוכל לערוך את השם.

שינוי במראה קיצור הדרך

❶ לחץ על לחצן **שינוי סמל** שבכרטיסיה **קיצור דרך** להצגת תיבת הדו-שיח **שינוי סמל**.

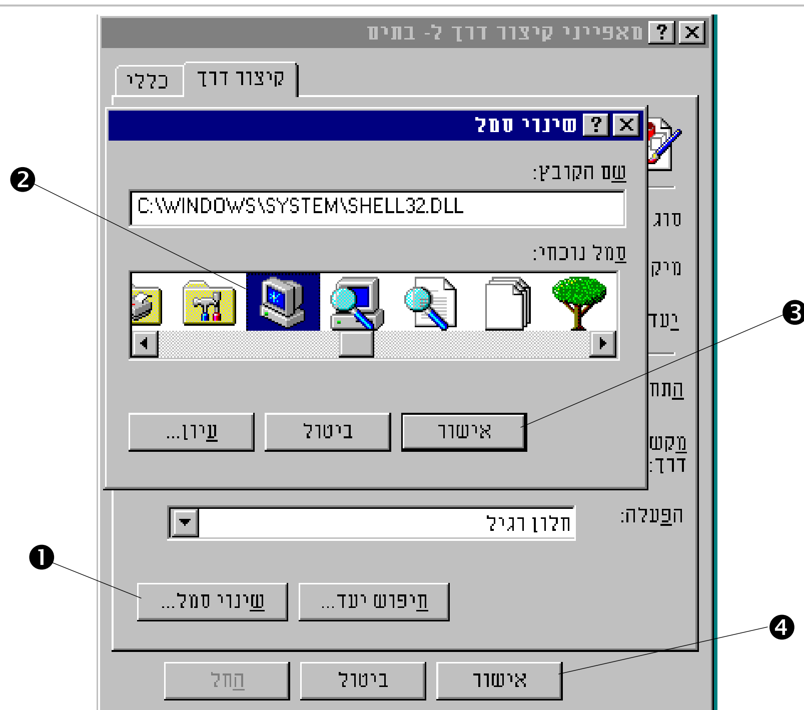
❷ בחר בסמל אחר.

❸ לחץ על **אישור**.

❹ לחץ על **אישור** בתיבת הדו-שיח **מאפיינים**.

❺ לבחירת קיצור דרך, לחץ עליו.

❻ לחץ על שם קיצור הדרך, ערוך את שמו ואחר הקש Enter.





שינוי מראה הסמלים

הסמלים מופיעים בכל מקום ב-Windows, ואם תרצה תוכל לערוך להם טיפול קוסמטי! תוכל לשנות את גודלם, המרחק ביניהם ואפילו את טקסט התיאור שלהם (סוג הגופן וגודלו). כל שינוי שתערוך מיושם לגבי **כל** הסמלים ב-Windows - ב**שולחן העבודה**, ב**מחשב שלי** וב**סייר Windows**.

מידע נוסף

למידע נוסף על סידור הסמלים, ראה "סייר ב-Windows" בעמוד 22 ו"מיון רשימות קבצים" בעמוד 28.

טיפ

ל-Windows יש שתי ערכות מוגדרות מראש - **Windows Standard (גדול)** ו- **Windows Standard (מאוד גדול)** - שמשנות את גודל הגופן, אך אינן משנות את גודל הסמל או את המרווחים בין הסמלים.

שינויים בגודל, בגופן, ובגודל הגופן של הסמלים

❶ לחץ לחיצה ימנית על מקום ריק ב**שולחן העבודה**, ובחר ב**מאפיינים** מתוך התפריט המוקצר.

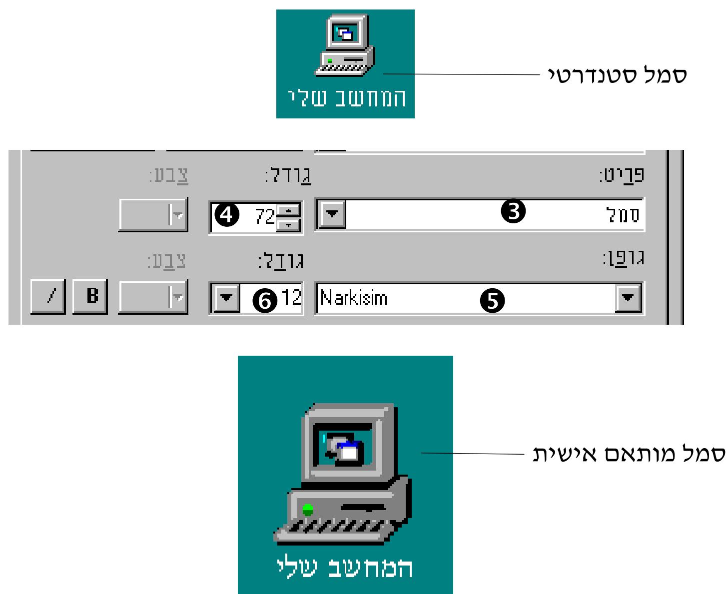
❷ בחר בכרטיסייה **מראה**.

❸ בחר ב**סמל** מתוך תיבת הרשימה.

❹ בחר בגודל חדש לסמלים (בנקודות).

❺ בחר בגופן שונה.

❻ בחר בגודל גופן שונה.



טיפ

Windows מתאימה את הרווח בין הסמלים כשמשנים גודל סמל, אבל ניתן להגדיל את המרווח ברווח נוסף. את השינויים שנעשו ניתן לראות רק לאחר שמסדרים את הסמלים או שמפעילים את האפשרות **סדר אוטומטית**. ברירת המחדל של Windows לגודל סמלים היא 32 נקודות וברירת המחדל לרווחים בין הסמלים היא 43 נקודות.

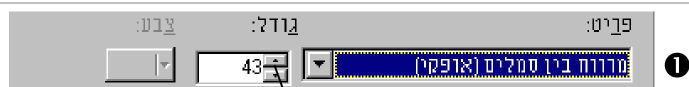
הגדלת המרווח בין סמלים

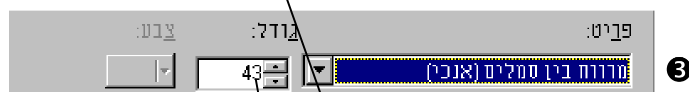
❶ בחר **מרווח בין סמלים (אופקי)** מתוך רשימת הפריטים.

❷ קבע מרווח חדש.

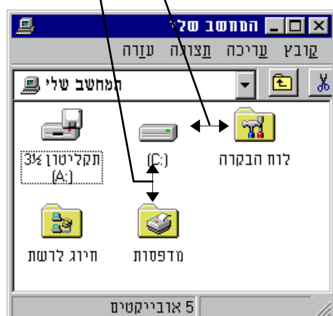
❸ בחר **מרווח בין סמלים (אנכי)** מתוך רשימת הפריטים.

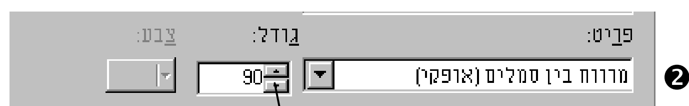
❹ קבע מרווח חדש.

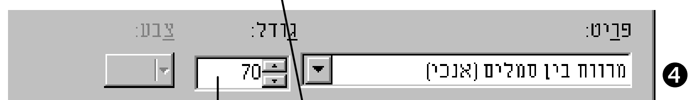
❶


❸


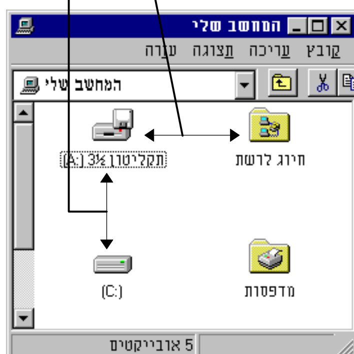
ברירת המחדל בין סמלים



❷


❹


רווח שונה בין סמלים



שינוי מראה שולחן העבודה

כשם ששולחן העבודה הפיסי שלך עשוי מעץ מהגוני משובח, שולחן פלסטיק צבוע, או שולחן זכוכית, כך גם ל**שולחן העבודה** של Windows יכולות להיות דוגמאות וטקסטורות. ניתן להוסיף תמונה, ולפרוש אותה על פני **שולחן העבודה** כולו, או רק על חלקו. תוכל גם לבחור בין תמונה לרקע עם תבנית מסוימת. המשך לערוך ניסיונות עד שתגיע למראה המושלם עבורך - זה תהליך מהנה מאוד!

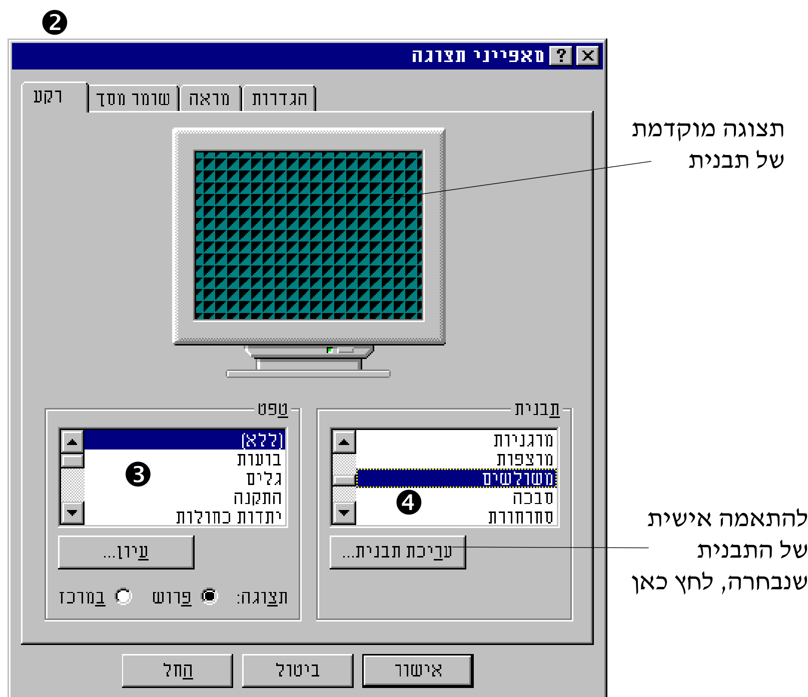
הוספת תבנית

❶ לחץ לחיצה ימנית על שטח פנוי ב**שולחן העבודה** ובחר ב**מאפיינים** מתוך התפריט המוקפץ.

❷ בחר בכרטיסיה **רקע**, במידה והיא לא נבחרה עדיין.

❸ לחץ על **[ללא]** בתיבת הרשימה הנפתחת **טפט**.

❹ בחר בדוגמה הרצויה מתוך תיבת הרשימה **תבנית**.



טיפ ניתן להשתמש רק בתמונות מפת סיביות (BMP) לתבניות ותמונות ב**שולחן העבודה**.

מידע נוסף למידע נוסף על יצירת טפט משלך, ראה "יצירת טפט אישי לשולחן העבודה", בעמוד 72.

טיפ **טפט** מופיע תמיד **מעל** התבנית. ניתן לראות את התבנית רק אם הטפט ממורכז (לא פרוש), וקטן יותר מהמסך. דרך אחרת היא לשנות באפשרות טפט יופיע **[ללא]**. אם הטפט והתבנית מוגדרים באפשרות **[ללא]**, צבע שולחן העבודה יהיה צבע מלא כפי שמוגדר בכרטיסייה **מראה**.

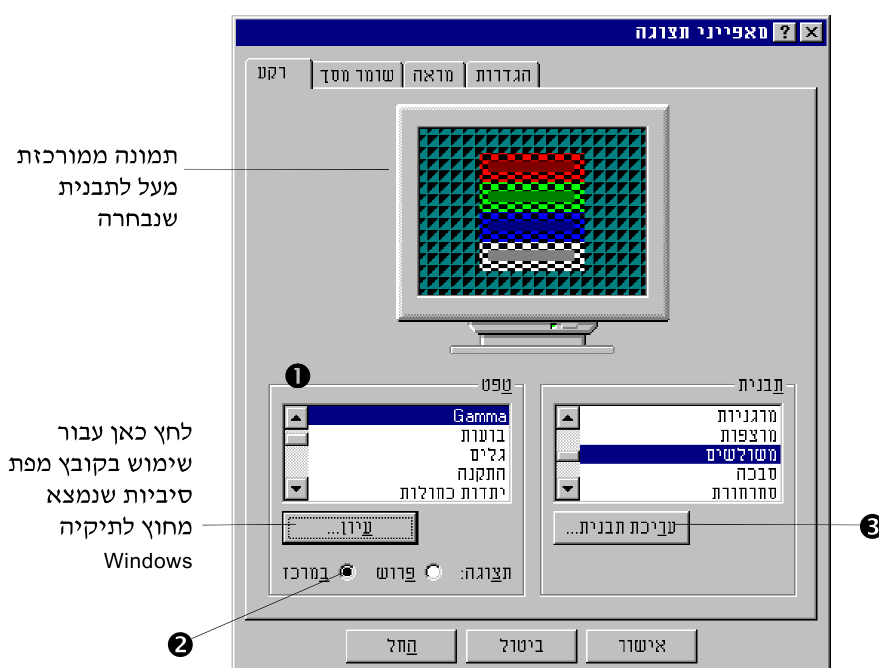
הוספת תמונה

❶ בחר בתמונה הרצויה לך מתוך הרשימה **טפט**.

❷ לחץ על האפשרות המתאימה ב**תצוגה**:

- **פרוש** משכפלת את התמונה עד שהיא ממלאת את כל **שולחן העבודה**.
- **במרכז** ממקמת עותק תמונה בודד במרכז שולחן העבודה.

❸ לחץ על **אישור**.



ניקוי שולחן העבודה

אם שולחן העבודה הופך למבולגן עם קיצורי דרך רבים ולא שימושיים, שרבוטים ישנים או כמות גדולה של סמלים ונוצר מצב בו מרוב סמלים לא רואים את הטפט, החל ב״נקיון פסח.״

טיפ חלק מהפריטים הנמצאים על שולחן עבודה (למשל, **המחשב שלי**), הם תיקיות המערכת, ואותם לא ניתן למחוק. אל תפעיל את הפקודה **סדר אוטומטית** לפני שתסיים לערוך את סדר הסמלים הרצוי לך.

מחיקת תיקיות, קבצים, קיצורי דרך ושרבוטים

❶ בחר בפריט או בפריטים שמיועדים למחיקה.

❷ גרור את הפריטים ושחרר אותם מעל **סל המיחזור**.



סידור הסמלים

❶ לחץ לחיצה ימנית על מקום פנוי בשולחן העבודה.

❷ בחר ב**סדר סמלים** מתוך התפריט המקוצר ובחר בסוג הסידור שרצוי לך.



בחר בדרך הרצויה לך לסידור הסמלים

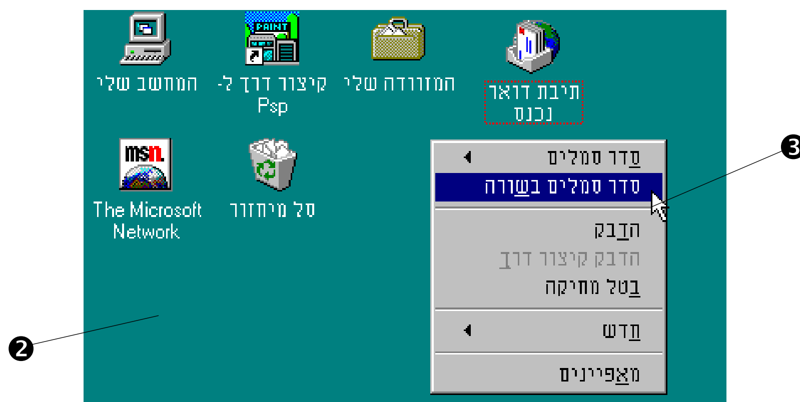
הפעל את האפשרות כדי ש-Windows תסדר באופן אוטומטי את הסמלים לאחר שהזזת אותם, יצרת חדשים ומחקת חלק מהם

יצירת סידור משלך

❶ גרור את הסמלים לאזור הרצוי לך בשולחן העבודה.

❷ לחץ לחיצה ימנית על מקום פנוי בשולחן העבודה.

❸ בחר ב**סדר סמלים בשורה**.



פינוי מקום בשולחן העבודה

אם ברצונך לדחוס עוד פריטים על שולחן העבודה, תוכל לשנות את גודל שולחן העבודה... בערך. זוהי מעין מציאות מדומה. אתה "מרחיב" את השטח הקיים באמצעות שינוי קנה מידה, הדבר מאפשר לך לשים פריטים רבים יותר על שולחן העבודה, למרות ששטח המסך לא נהיה לגדול יותר. "פינוי" המקום בשטח גובה את המחיר שלו - כל הפריטים נעשים קטנים יותר וקשים יותר לקריאה.

טיפ אם ל-Windows יש את המידע המתאים על סוג הצג והכרטיס הגרפי שבמחשב, היא תציג את ההגדרות המתאימות. אם לא סופק מידע מלא, Windows תנסה הגדרות שנוצרו כדי להתאים, אך תבטל אותן אם ההגדרות לא יפעלו. בכל מקרה, ישנם מחשבים בעלי הגדרה אחת בלבד.

הגדלה של רמת ההפרדה (רזולוציה) של המסך

❶ לחץ לחיצה ימנית באזור פנוי בשולחן העבודה ובחר **מאפיינים** מתוך התפריט המוקצר.

❷ בחר בכרטיסיה **הגדרות**.

❸ הזז את גררת **שטח שולחן עבודה** ימינה ושחרר אותו במקום החדש שנבחר.

❹ בחר בגודל גופן:

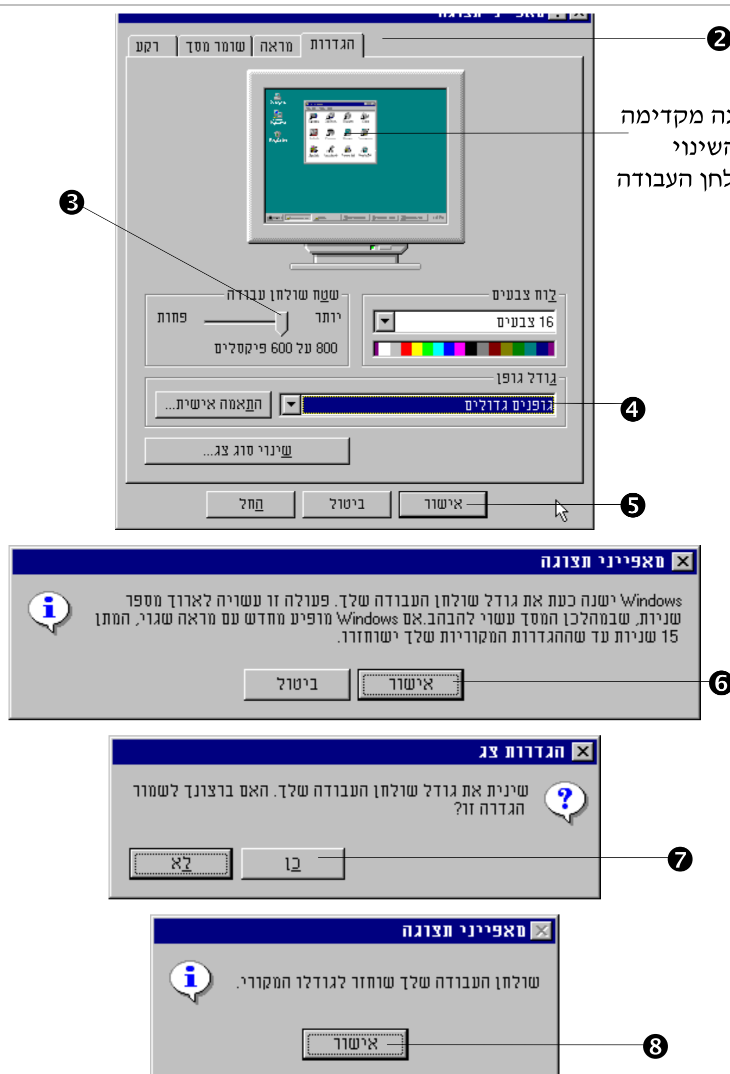
- ♦ **גופנים קטנים** - משתמש באותם ערכים עבור הגופנים ולשאר האלמנטים שעל המסך.
- ♦ **גופנים גדולים** - מאפשר קריאה נוחה יותר של הטקסט.

❺ להחלת כל השינויים לחץ על **אישור**.

❻ בחר **אישור** לשינוי גודל שולחן העבודה.

❼ בחר **כן** כדי לקבל את ההגדרות החדשות, או **לא** כדי לחזור להגדרות המקוריות. אם אינך לוחץ על **כן** תוך 15 שניות, Windows משחזרת את ההגדרות המקוריות.

❽ לחץ על **אישור** לאחר הלחיצה על **לא** כדי לשמור על ההגדרות המקוריות.

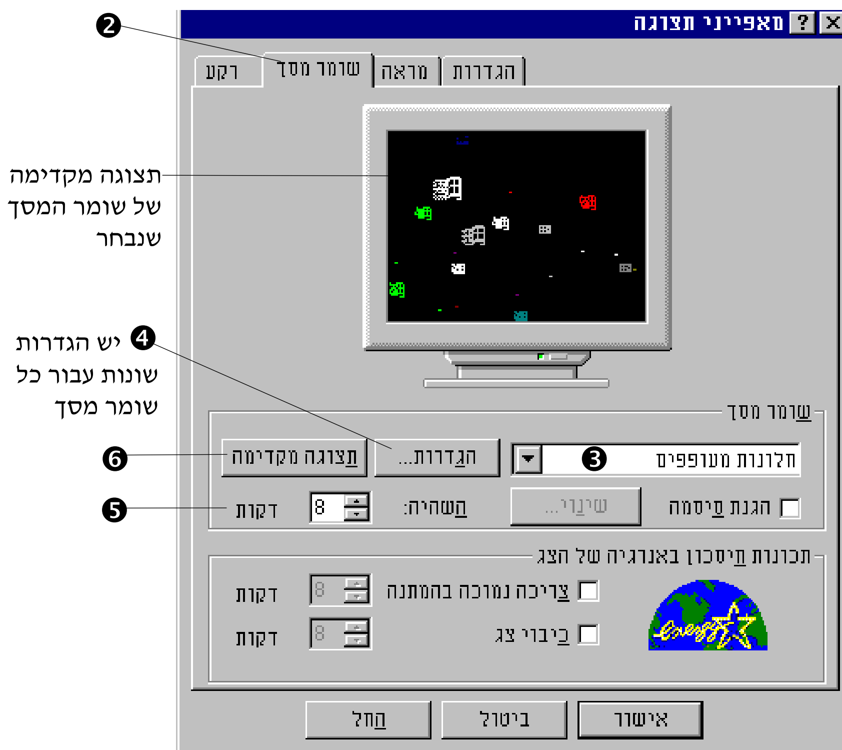


הפעלת שומר מסך

אם אתה נמצא מול המחשב שעות רבות במשך היום, עשה לך הפסקה והבט על משהו שונה מדי פעם (כך תועיל לבריאותך ולבריאות עינייך). אם אתה עובד במשרד עם אנשים אחרים, ייתכן שלא תרצה שעמיתיך לעבודה יראו את כל מה שמתרחש אצלך על המסך (ללא כוונה מיוחדת), בכל פעם שאתה מתרחק משולחן העבודה למספר דקות. אתה צריך **שומר מסך** שיספק הפוגה קצרה מהעבודה וגם... קצת פרטיות. אם ברצונך להוסיף בטחון נוסף, תוכל להוסיף את אפשרות הסיסמה; במקרה כזה תצטרך להקליד את הסיסמה בכל פעם שהמחשב יפעיל את שומר המסך.

בחירת שומר מסך

1. לחץ לחיצה ימנית על מקום פנוי בשולחן העבודה ובחר **במאפיינים** מתוך התפריט המקוצר.
2. בחר בכרטיסיה **שומר מסך**.
3. בחר את שומר המסך הרצוי.
4. לחץ על **הגדרות** לבחירה בין האפשרויות עבור שומר המסך.
5. קבע את פרק הזמן שבו המחשב צריך להיות לא פעיל לפני ששומר המסך יופעל.
6. לחץ על **תצוגה מקדימה** כדי לראות את שומר המסך על מסך מלא.
7. הזז את העכבר כדי לסיים את התצוגה המקדימה.



טיפ

סיסמת שומר המסך מהווה אמצעי זהירות שימושי כנגד עיניים בולשות ומציצות, אבל אינה מספקת רמה גבוהה של אבטחת מידע. אם ברצונך באבטחה נוספת, בדוק בתיעוד המחשב האם קיימת אפשרות להפעלת סיסמה על בסיס CMOS.

מידע נוסף

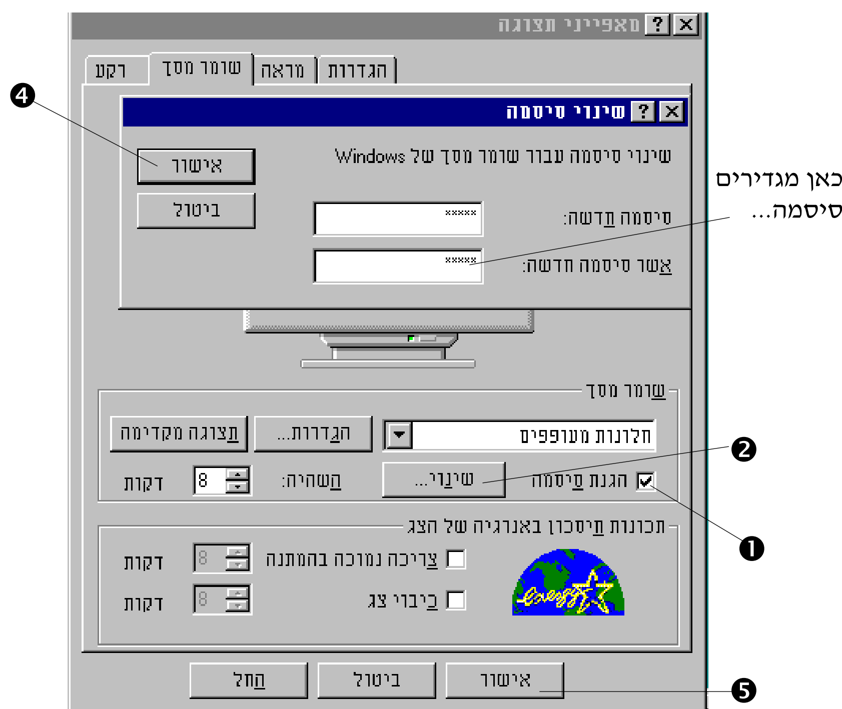
למידע נוסף על אתחול Windows ושימוש בסיסמה, ראה "התחלה", בעמוד 8.
למידע נוסף על שינוי או ביטול אפשרות של סיסמה, ראה "שינוי הסיסמה שלך", בעמוד 190.

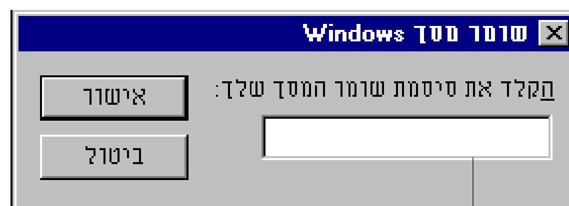
טיפ

מה עושים אם וכאשר שוכחים את הסיסמה? צריך לשלם את המחיר! כבה את המחשב, המתן מספר שניות והדלק אותו שוב. חזור לכרטיסיה **שומר מסך** ושנה בה את הסיסמה לאחת שאותה תוכל לזכור. כיבוי המחשב גורם לאיבוד החומר הלא שמור ועשוי לגרום נזק למחשב, מצד שני, אפשר להשתמש שוב במחשב!

הוספת סיסמה לשומר מסך

❶ סמן את האפשרות **הגנת סיסמה**.
❷ בחר בלחצן **שינוי...**
❸ הקלד את הסיסמה פעמיים.
❹ לחץ על **אישור**.
❺ לחץ על **אישור**.





...וכאן נדרשים להכניס את אותה הסיסמה כדי להפסיק את פעולת שומר המסך ולחזור לעבודה

שינוי צבעי המסך

אם עייפת מלהביט באותם הצבעים כל הזמן, באפשרותך לשנות את צבעי המסך: להבהיר אותם, או להוריד גוון אחד. תוכל לשנות את ערכת צבעי החלונות לערכת צבעים משלך, ואז, תראה את הצבעים שבחרת בכל התוכניות.

טיפ

שנה את הצבעים בזהירות, ושמור על מספיק ניגוד בין צבע הטקסט לרקע שלו. אם, לדוגמה, אתה משנה את צבע גופן התפריט לאותו צבע של התפריט עצמו, לא תוכל לראות את הפריטים בתפריט עד לרגע שתבחר בהם.
לחלק מהתוכניות יש צבעי רקע או טקסט שאינם משתנים, כך שחלק מהשינויים בערכת הצבעים לא יוכלו להופיע בחלון התוכנית.

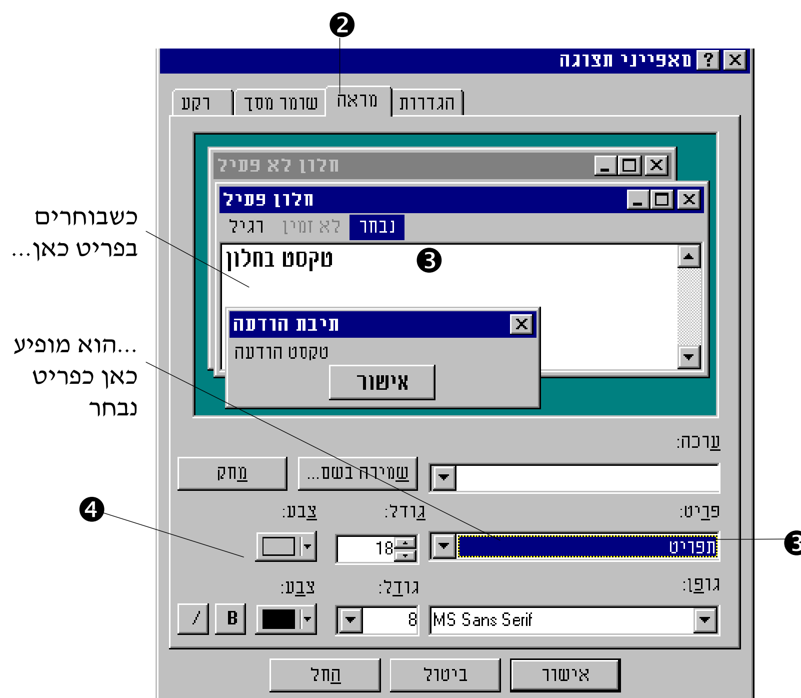
הגדרת ערכת הצבעים

❶ לחץ לחיצה ימנית על מקום פנוי **בשולחן העבודה** ובחר **במאפיינים** מתוך התפריט המקוצר.

❷ בחר בכרטיסיה **מראה**.

❸ לחץ על הפריטים שאותם ברצונך לשנות, או בחר פריטים שלא הוצגו בתצוגה המקדימה של הכרטיסיה **מראה** מתוך הרשימה **פריט**.

❹ שנה את הצבעים.



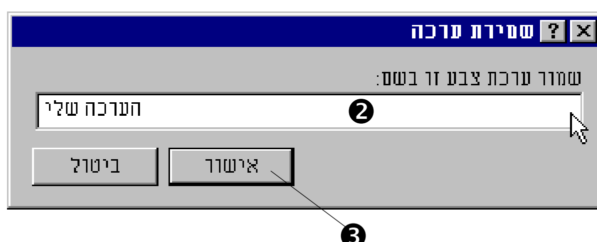
שמירת השינויים

❶ בחר בלחצן **שמירה בשם...**

❷ הקלד שם חדש לערכת הצבעים.

❸ לחץ על **אישור**.

❹ לחץ על **אישור** ליישום השינויים.



הפיכת המחשב לצבעוני יותר

מרבית המחשבים מסוגלים להציג טווח משתנה של צבעים, מלוח צבעים פשוט של 16 צבעים, שטוב מספיק להצגת הצבעים בתיבות הדו-שיח, ועד ללוח צבעים של 24 סיביות או של 32 סיביות, שמסוגל לייצר תצוגה באיכות תמונה. תצוגה בצבעים ברמה גבוהה גורמת לשימוש בזיכרון רב (כך שהכל תלוי בחומרת המחשב) וייתכן שתצטרך להשתמש ברזולוציית מסך נמוכה יותר אם אתה צריך להשתמש בהגדרות צבעים ברמה גבוהה.

מידע נוסף למידע נוסף על הגדרת רמת הפרדה (רזולוציה) של המסך, ראה "פינוי מקום בשולחן העבודה" בעמוד 129.

שינוי לוח הצבעים

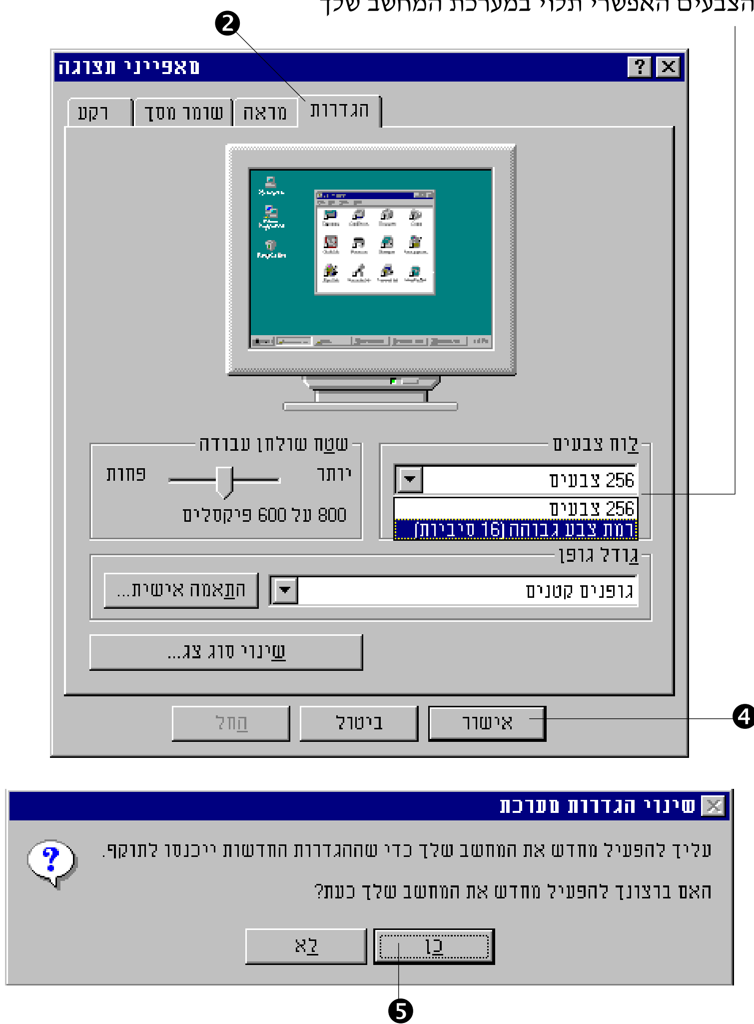
❶ לחץ לחיצה ימנית על מקום פנוי ב**שולחן העבודה** ובחר ב**מאפיינים** מתוך התפריט המוקצר.

❷ בחר בכרטיסיה **הגדרות**.

❸ בחר בהגדרת צבעים מתוך תיבת הרשימה הנגללת **לוח צבעים**.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ לחץ על **כן** לאתחול המחשב מחדש.



הפיכת סמן העכבר לנראה יותר

אם לעיתים יש לך בעיות במציאת סמן העכבר על המסך, תוכל להפוך אותו לגדול ואפילו לגדול מאוד. תוכל גם להציג את "עקבות" העכבר כדי לעזור במציאת סמן העכבר - אלו הן תמונות של סמן העכבר ששוהות על המסך רגע לאחר שסמן העכבר זז למקום אחר.

מידע נוסף

למידע נוסף על התאמת תצורת העכבר, ראה "התאמה אישית של פעולות העכבר" בעמוד 138.

שינוי גודל סמן העכבר

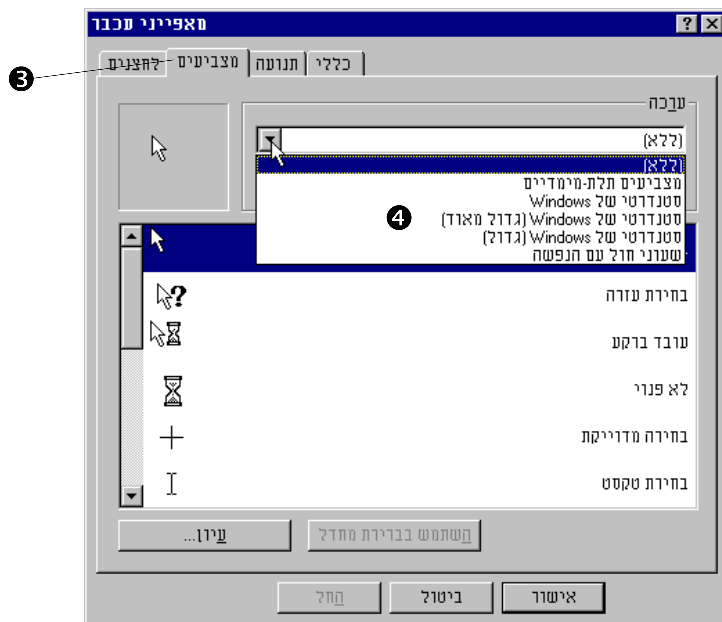
❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ואחר כך בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הסמל **עכבר**.

❸ בחר בכרטיסיה **מצביעים**.

❹ בחר בגודל חדש מתוך תיבת הרשימה הנפתחת **ערכה**:

- ♦ **סטנדרטי של Windows - גדול**.
- ♦ **סטנדרטי של Windows - גדול מאוד**.



הוספת עקבות לעכבר

❶ בחר בכרטיסיה **תנועת**.

❷ סמן את האפשרות **הצג עקבות מצביע**.

❸ להגדרת העקבות הזז את הגררה ושחרר אותו במקום הרצוי.

❹ לחץ על **אישור** לסגירת תיבת הדו-שיח **מאפייני עכבר**.



שינוי ערכת סמן העכבר

האם אתה רוצה משהו יותר מעניין מסתם חץ כסמן העכבר? תוכל להפוך את עבודתך למהנה יותר על ידי שימוש בסמני עכבר שונים עבור אירועים שונים ב-Windows. האפשרויות מגוונות, מסמני עכבר תלת-מימדיים ועד לסמן עכבר מאויר חביב וידידותי.

מידע נוסף

למידע נוסף על התאמה אישית של ערכת העכבר, ראה "יצירת ערכה לסמן העכבר" בעמוד 136.

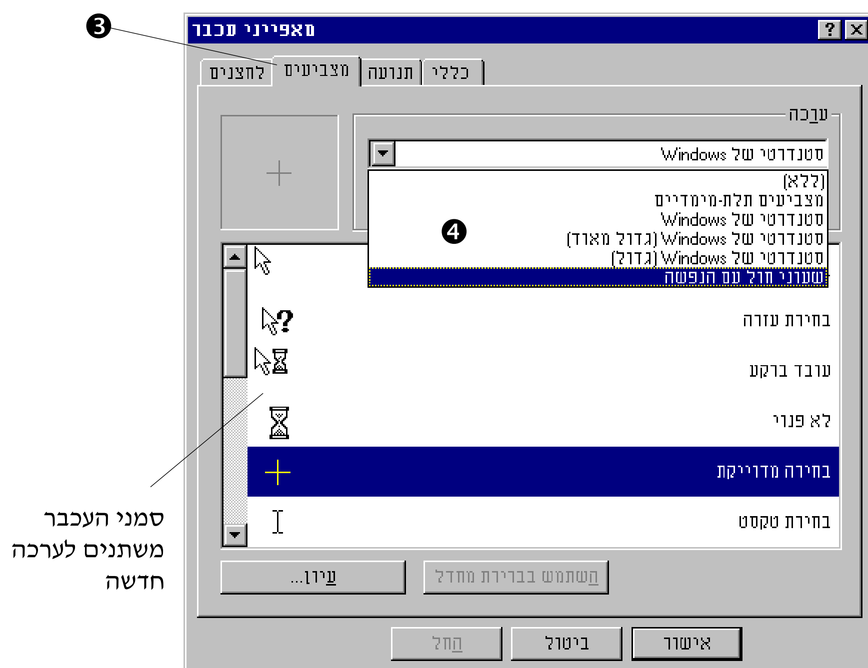
שינוי ערכת סמן העכבר

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ואחר בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הסמל **עכבר**.

❸ בחר בכרטיסיה **מצביעים**.

❹ בחר בערכה חדשה מתוך תיבת הרשימה הנפתחת **ערכה**.



סמני העכבר משתנים לערכה חדשה

יצירת ערכת סמן משלך

ניתן להתאים אישית את ערכת סמן העכבר באמצעות החלפה של אחד או יותר מהסמנים הקיימים בערכת הסמנים לפי בחירה. בדוגמה שלפניך, שינינו את סמן העכבר "בחירת עזרה" מסימן השאלה ליד הסמן לצורת עט.

טיפ Windows מגיעה יחד עם מספר סמני עכבר נוספים. אם סמנים אלו לא נכללו בהתקנה המקורית שלך, תוכל להתקין אותם מאוחר יותר.

מידע נוסף למידע נוסף על שינוי ערכת סמן העכבר, ראה "שינוי ערכת סמן העכבר" בעמוד 135.

שינוי של סמני עכבר בודדים

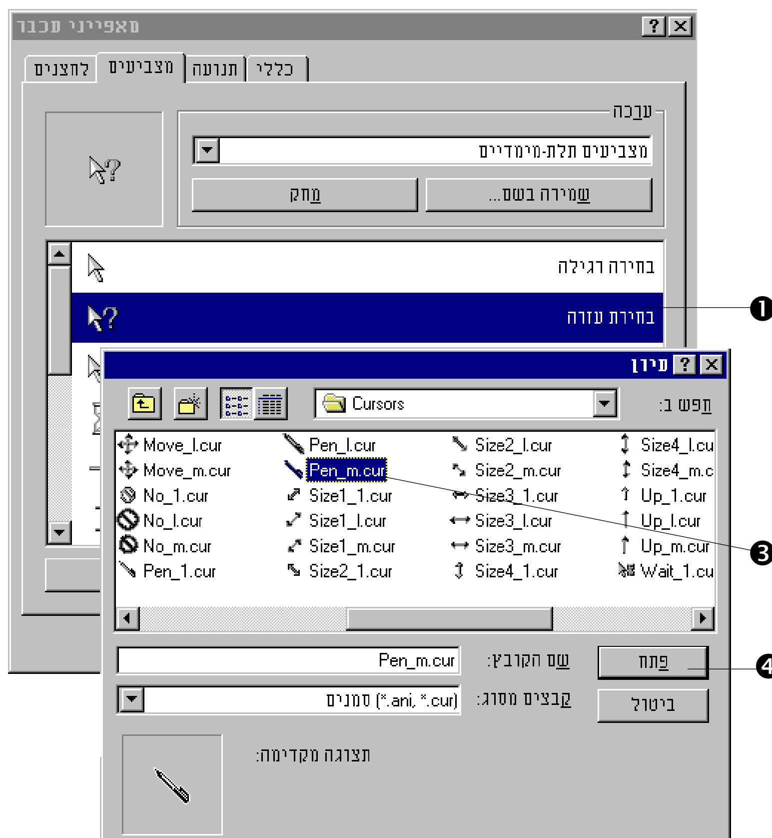
❶ בחר באירוע ובסמן עכבר שברצונך לשנות.

❷ בחר **עיין**.

❸ לחץ על הסמן שברצונך לקשר לאירוע.

❹ בחר **פתח**.

❺ לשינויי סמני העכבר הבודדים יתר חזור על צעדים 1 עד 4.



מידע נוסף

למידע נוסף על האצת סמן העכבר והוספת עקבות, ראה "הפיכת סמן העכבר לנראה יותר" בעמוד 134.
למידע נוסף על התקנת רכיבים נוספים ב-Windows, ראה "הוספה או הסרה של רכיבי Windows" בעמוד 156.

טיפ

ערכות סמני העכבר הזמינות תלויות בתוכנה שהתקנת. Windows 95 מגיעה עם 5 ערכות, ותוכנת העכבר Microsoft IntelliPoint מספקת ערכות נוספות. גם Microsoft Plus! ל-Windows 95 מגיעה עם מספר רב של ערכות סמנים.

מידע נוסף

למידע נוסף על התאמה אישית של ערכות סמני עכבר בנושאי שולחן העבודה (theme) שמגיעים יחד עם Plus!, ראה "שינויים בנושאים של שולחן העבודה" בעמוד 263, ו"יצירת נושא בשולחן העבודה" בעמוד 264.

שמירת הערכה

❶ בחר **שמירה בשם...**

❷ הקלד את השם שנבחר עבור הערכה.

❸ לחץ על **אישור**.

❹ לחץ על **אישור** לשימוש הערכה החדשה.

לשינוי בחר בסמן עכבר אחר

תצוגה של סמן עכבר חדש

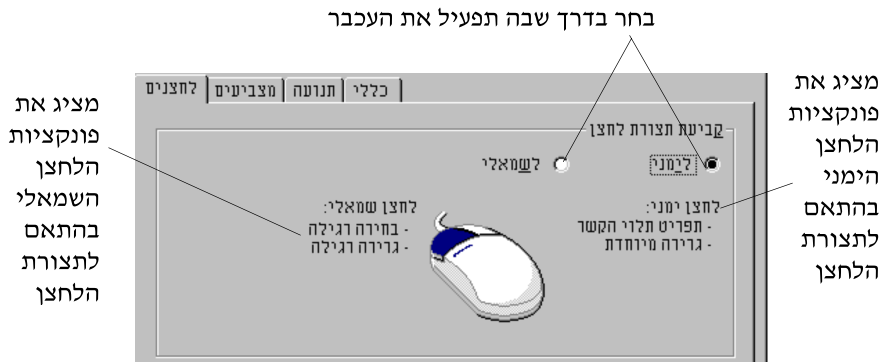
לחץ כאן לשחזור סמני העכבר המקוריים כפי שתוכננו לערכה זו

התאמה אישית של פעולות העכבר

אם אתה מבזבז זמן רב בהנעות העכבר בין התוכניות, תוכל ליצור מספר התאמות קלות שיוכלו לשפר את היעילות שלך ויובילו לנוחות. תוכל להתאים את תצורת לחצני העכבר לפעולות ביד שמאל, וכן להתאים את מהירות סמן העכבר ומהירות הלחיצה הכפולה.

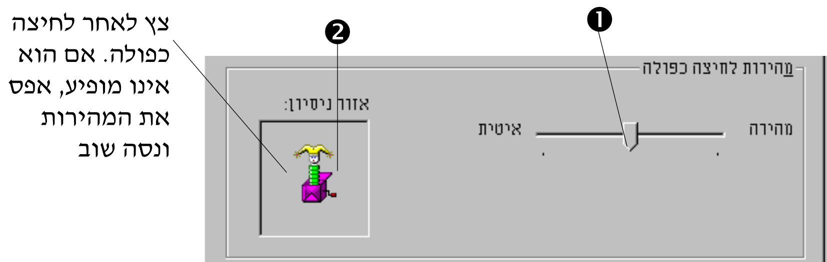
החלפת לחצני העכבר

1. בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ובחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.
2. לחץ לחיצה כפולה על הסמל **עכבר.**
3. בחר בכרטיסייה **לחצנים**.
4. בחר באפשרות המתאימה.



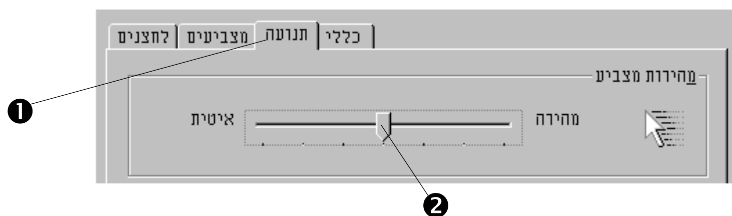
שינוי במהירות לחיצה כפולה

1. הזז את הגררה ושחרר אותה במהירות הרצויה ללחיצה כפולה.
2. לחץ לחיצה כפולה באזור הניסוי (ליצן קופץ מקופסה).



שינוי במהירות סמן העכבר

1. בחר בכרטיסייה **תנועה**.
2. הזז את הגררה ושחרר אותה במהירות הרצויה.
3. לחץ על **אישור**.



התאמת התאריך והשעה

אם אתה משתמש במחשב נישא (Laptop) בנסיעותיך, או אם סוללת המחשב אינה פועלת היטב, תצטרך להתאים את שעון המחשב לזמן האזורי הנכון. אם תיקנת את המחשב שברשותך, קרוב לוודאי שתצטרך לתקן את התאריך ואת השעה.

טיפ

אם השעה אינה מוצגת על שורת המשימות, לחץ לחיצה כפולה על סמל **תאריך/שעה** שב**לוח הבקרה** כדי לשנות את התאריך, השעה ואזור הזמן.

לצפייה האם התאריך נכון, הצבע על השעה בשורת המשימות והחזק ביציבות את העכבר עד שהתאריך יופיע.

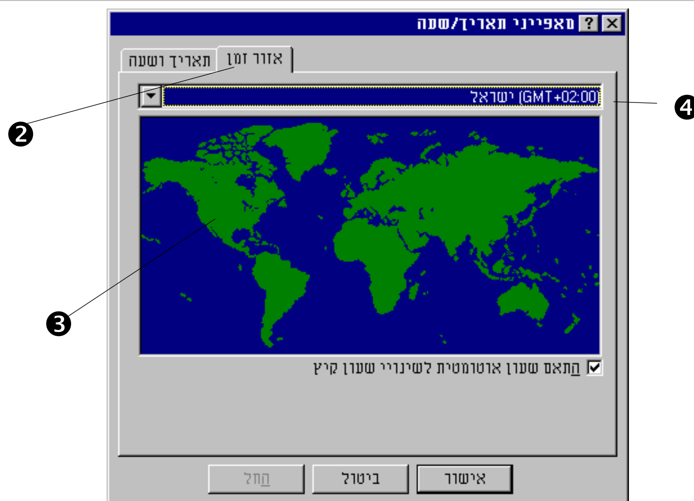
התאמת אזור הזמן

❶ לחץ לחיצה כפולה על הזמן שבשורת המשימות.

❷ בחר בכרטיסייה **אזור זמן**.

❸ בחר את מיקומך מהרשימה הנפתחת.

❹ ודא שבחרת את אזור הזמן הנכון.



התאמת התאריך והשעה

❶ בחר בכרטיסייה **תאריך ושעה**.

❷ בחר בחודש המתאים מתוך תיבת הגלילה.

❸ בחר בשנה המתאימה מתוך תיבת הגלילה.

❹ בחר בתאריך המתאים של היום.

❺ כוון את השעון לשעה, דקה ושניים ועל AM או על PM בהתאמה.

❻ להתאמת השעה הזו את החיצים.

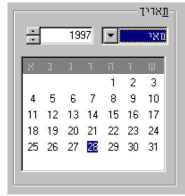
❼ ודא שהשעה נכונה בשעון המחוגים.

❽ לחץ על **אישור**.



התאמת ההגדרות לאזור שונה

ניתן לשנות את אזור ברירת המחדל ולתת ל-Windows להתאים באופן אוטומטי את ערכת המספור, המטבע, והתאריך על פיהן פועלות התוכניות השונות, במידה שיוצרים מסמכים או עובדים עם אזורים או עם מדינה ששונים מהמקום המקורי שבו נעשתה התאמת המחשב לראשונה.



טיפ צריך להפעיל מחדש את המחשב לאחר ביצוע שינוי באזור ברירת המחדל, ולפני שמתאימים אישית את ההגדרות השונות.

שינוי אזור ברירת המחדל

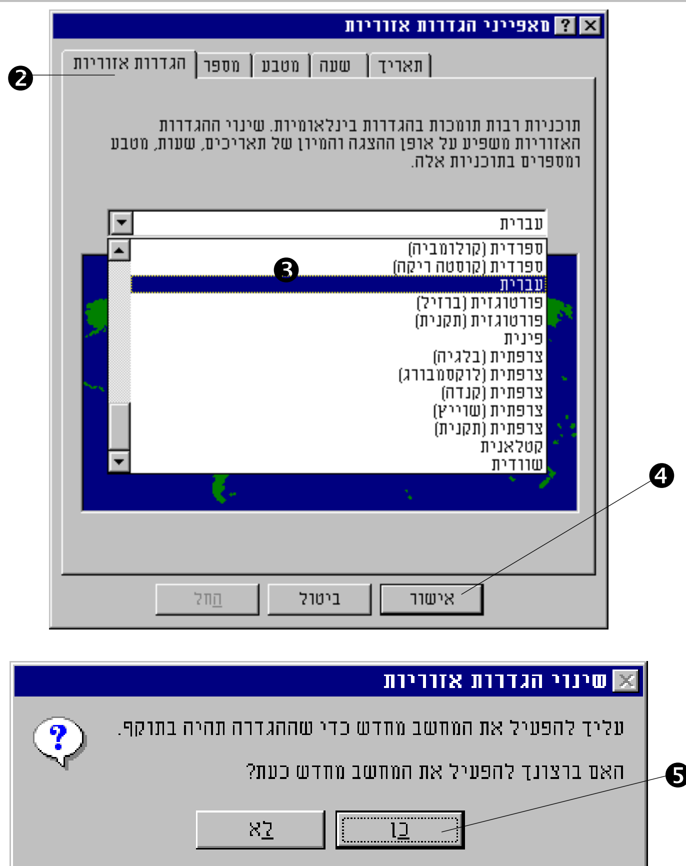
❶ בחר בלחצן הצבע **התחל** על **הגדרות** ואחר כך בחר **לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל **הגדרות אזוריות** להצגת תיבת הדו-שיח **מאפייני הגדרות אזוריות**.

❸ בחר בכרטיסיה **הגדרות אזוריות** בשפה המתאימה, ואם דרוש גם במדינה.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ להפעלה מחדש של המחשב, לחץ על **כן**.



טיפ

לא תהפוך ליצירתי מדי עם כל השינויים - התוצאה הסופית עלולה להיות ללא משמעות! לאחר בחירת האזור, כל ההגדרות משתנות ומיועדות לשקף את השימושים השכיחים לאותו האזור. אם אתה צריך לבצע שינויים רבים מדי, ודא שאכן בחרת באזור הנכון.

מידע נוסף

למידע נוסף על דרכים שונות להצגת התאריך והשעה, ראה "שינויים בעיצוב התאריך והשעה" בעמוד 142.

התאמה אישית להגדרות

❶ פתח את **לוח הבקרה** (אם הוא עדיין לא פתוח), ולחץ לחיצה כפולה על סמל **הגדרות אזוריות**.

❷ בחר בכרטיסיות **מספר**, **מטבע**, **שעה** ו**תאריך** כדי להתאים אישית את ההגדרות האזוריות.

❸ לחץ על **החל** לאחר כל שינוי.

❹ בסיום השינויים, לחץ על **אישור**.

שינויים בעיצוב התאריך והשעה

Windows משתמשת בדרכים השכיחות והמקובלות ביותר להצגת התאריך והשעה; באפשרותך לשנות את התצוגה ולבחור בעיצוב שמתאים לך.

מידע נוסף

למידע נוסף על שינוי בהגדרות עבור אזורים שונים, מדינות ושפה, ראה "התאמת ההגדרות לאזור שונה" בעמוד 140.

עיצובי תאריך
3/4/97
או
03/04/97
או
3 באפריל, 1997

עיצובי זמן
3:05:30 P
או
03:05:30 PM
או
15:05:30

שינויים בעיצוב התאריך

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ואחר כך בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל **הגדרות אזוריות**.

❸ בחר בכרטיסיה **תאריך**.

❹ בחר בעיצוב שונה עבור תאריך מקוצר. בדוק בטבלה שלפניך מהם הקודים המתאימים.

❺ לחץ על **אישור**.

❻ בחר או הקלד מפריד שונה עבור תאריך מקוצר.

❼ לחץ על **החל**.

❽ בחר או הקלד עיצוב שונה עבור תאריך מלא.

❾ לחץ על **החל**.

קודים לעיצוב תאריך

הקוד	התוצאה
M	מספר החודש
MM	מספר החודש, תמיד מופיע בשתי ספרות
MMM	קיצור החודש בשלוש אותיות
MMMM	שם מלא של החודש
d	מספר היום
dd	מספר היום, תמיד בשתי ספרות
ddd	קיצור היום בשלוש אותיות
dddd	שם מלא של היום
yy	מספר השנה, שתי הספרות האחרונות בלבד
yyyy	מספר מלא של השנה

שינויים בעיצוב השעה

❶ בחר בכרטיסיה **שעה**.

❷ בחר או הקלד עיצוב שעה שונה. בדוק בטבלה שלפניך מהם הקודים המתאימים.

❸ לחץ על **החל**.

❹ בחר או הקלד מפריד שונה עבור השעה.

❺ לחץ על **החל**.

❻ בחר או הקלד סמל AM שונה.

❼ לחץ על **החל**.

❽ בחר או הקלד סמל PM שונה.

❾ לחץ על **החל**.

קודים לעיצוב שעה

קוד	התצוגה
h	השעה בעיצוב של 12 שעות
hh	השעה בעיצוב של 12 שעות, תמיד בשתי ספרות
H	השעה בעיצוב של 24 שעות
HH	השעה בעיצוב של 24 שעות, תמיד בשתי ספרות
m	דקה
mm	דקה, תמיד בשתי ספרות
s	שנייה
ss	שנייה, תמיד בשתי ספרות
t	AM או PM, מופיעה רק אות אחת
tt	AM או PM, שתי האותיות מופיעות

טיפ

תוכניות רבות משתמשות בעיצוב משלהן לתאריך ולשעה; ייתכן שתוכניות אלו לא יוכלו להשתמש בהגדרות שהוצגו בטבלאות המופיעות בדפים אלה. אם התאריך והשעה מופיעים בעיצוב שונה באחת מהתוכניות, בדוק בעזרה של התוכנית אפשרויות העיצוב השונות.

שווה ניסוי

בחר או צור עיצובי תאריך ושעה, והחל אותם. אחר, עבור לתיקיית החלון והצג את המידע על הקובץ בתצוגת **פרטים**, ובחן את השינויים בתאריך ובשעה. שנה את עיצובי התאריך והשעה, ושים לב לשינויים שחלים בחלון התיקיה.

שימוש בשפה שונה במקלדת

ניתן להתקין מקלדת שמתאימה לשפת המדינה, אם יוצרים מסמכים או עובדים עם אזורים או עם מדינה שהם שונים מהמקום המקורי שבו נעשתה התאמת המחשב לראשונה. לאחר התקנת המקלדת מחליטים באיזה סוג מקלדת משתמשים, ו-Windows תשתמש בתווים הנכונים עבור המקלדת.



טיפ ניתן להשתמש במקלדת הרגילה בהגדרות שפה שונות. אם אתה משתמש במקלדת שאינה מתאימה להגדרות של השפה, תצטרך לזכור על איזה מקשים ללחוץ כדי להפיק את התווים הרצויים.

הוספת פריסת מקשים שונה למקלדת

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ואחר בחר **בלוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ להצגת תיבת הדו-שיח **מאפייני לוח מקשים**, לחץ לחיצה כפולה על סמל **לוח מקשים**.

❸ בחר בכרטיסייה **שפה**.

❹ בחר בלחצן **הוספה**.

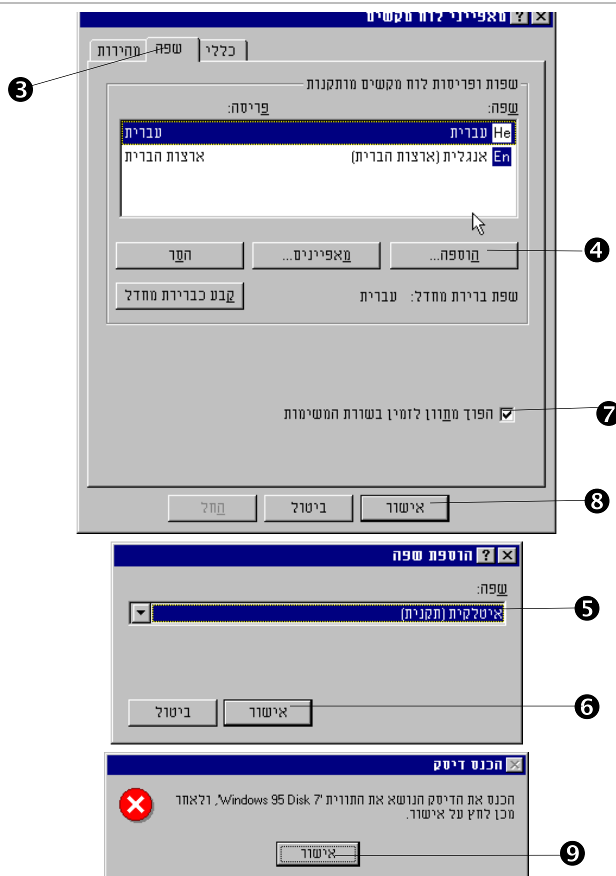
❺ בחר בשפה ואם דרוש גם במדינה.

❻ לחץ על **אישור**.

❼ סמן את תיבת הסימון **הפוך מחוון לזמין בשורת המשימות**.

❽ לחץ על **אישור**.

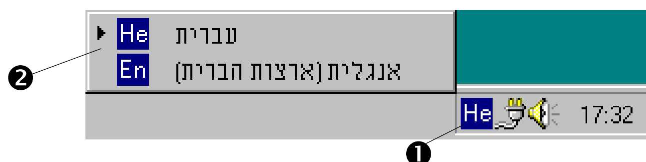
❾ הכנס לכונן המתאים את דיסקט Windows שנדרש, או את התקליטור ואחר לחץ על **אישור**.



שינוי בפריסה

❶ לחץ בשורת המשימות על הקיצור של אופן פריסת המקלדת.

❷ בחר בפריסת המקלדת הרצויה לך.



שמירת שטח הדיסק באמצעות מיחזור

כשמוחקים קבצים מהדיסק הקשיח, הם למעשה מאוחסנים **בסל המיחזור**, עד לרגע שמרוקנים אותו, או עד שהוא מתמלא עד כדי כך שהוא מוחק באופן אוטומטי את הקבצים הישנים. אם אינך צריך לשמור על הקבצים שנמחקו לפרק זמן ארוך, תוכל לשמור על מקום פנוי בדיסק באמצעות הפחתת גודלו המקסימלי של **סל המיחזור**.

טיפ

אם אתה רואה ש**סל המיחזור** גדול מדי, פתח את התצוגה **פרטים**, ובדוק האם הסל מכיל כמות גדולה של קבצים ישנים שלא תצטרך לעולם. אם כך, תוכל להשתמש ב**סל מיחזור** קטן יותר.

שינוי גודל סל המיחזור

❶ לחץ לחיצה ימנית על סמל **סל המיחזור** בשולחן העבודה ובחר מתוך **מאפיינים** ב**כללי** שבתפריט המקוצר.

❷ הזז את הגררה שמאלה, ושחרר אותה לקביעת גודל קטן יותר.

❸ לחץ על **אישור**.

בחר באפשרות זו ובחר בכל אחת מהכרטיסיות לשינוי ההגדרות של כל כונן בנפרד

בחר באפשרות זו להתאמה ולשינוי ההגדרות עבור כל הכוננים יחד



❸

הגדרת תוכנית לפתיחת מסמכים

כשלוחצים לחיצה כפולה על מסמך הוא נפתח, בדרך כלל, בתוכנית המשויכת אליו - מסמך Word נפתח ב-Word, תמונת מפת סיביות נפתחת ב**צייר**, ועוד. לעיתים מעוניינים שסוג אחד של מסמך ייפתח בתוכנית אחרת - לדוגמה, פתיחת מסמכי טקסט ב**כתבן** ולא ב**פנקס רשימות**. מצב זה אפשרי באמצעות שיוך של סוג הקובץ לתוכנית.

בחירת סוג קובץ

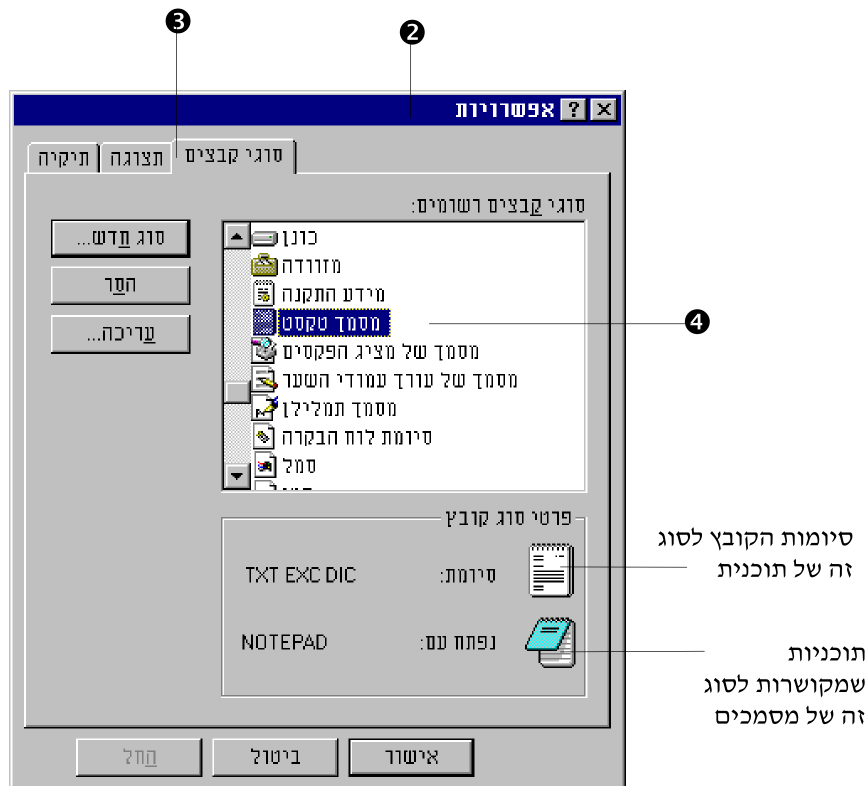
❶ לחץ לחיצה כפולה על **המחשב שלי**.

❷ להצגת תיבת הדו-שיח **אפשרויות** בחר ב**אפשרויות** מתוך תפריט **תצוגה**.

❸ בחר בכרטיסיה **סוגי קבצים**.

❹ בחר בסוג הקובץ שאת השיוך שלו אתה מעוניין לשנות.

❺ לחץ על לחצן **ערוך...**



טיפ סוגי הקבצים שמופיעים בכרטיסיה **סוגי קבצים** תלויים בתוכניות שמותקנות במחשב.

טיפ

ודא את השיוך. לחץ לחיצה כפולה על קובץ מסוג ששונה. אם הקובץ אינו נפתח, או שהוא נפתח במקום לא נכון, שייך אותו שוב לתוכנית המקורית שלו.

כשלוחצים לחיצה כפולה על קובץ שאינו משויך, מופיעה תיבת הדו-שיח **פתיחה באמצעות**. הפעל אותה כדי שתוכל להתנות את פתיחת הקובץ בפתיחת תוכנית מתאימה.

עריכת השיוך

❶ בחר ב- **Open** מתוך הרשימה **פעולות** שנמצאת בתוך תיבת הדו-שיח **עריכת סוג קובץ**.

❷ לחץ על לחצן **עריכה...**

❸ לחץ על לחצן **עיון...**

❹ נווט בין התיקיות ובחר בתוכנית שבעזרתה אתה רוצה שהמסמך ייפתח.

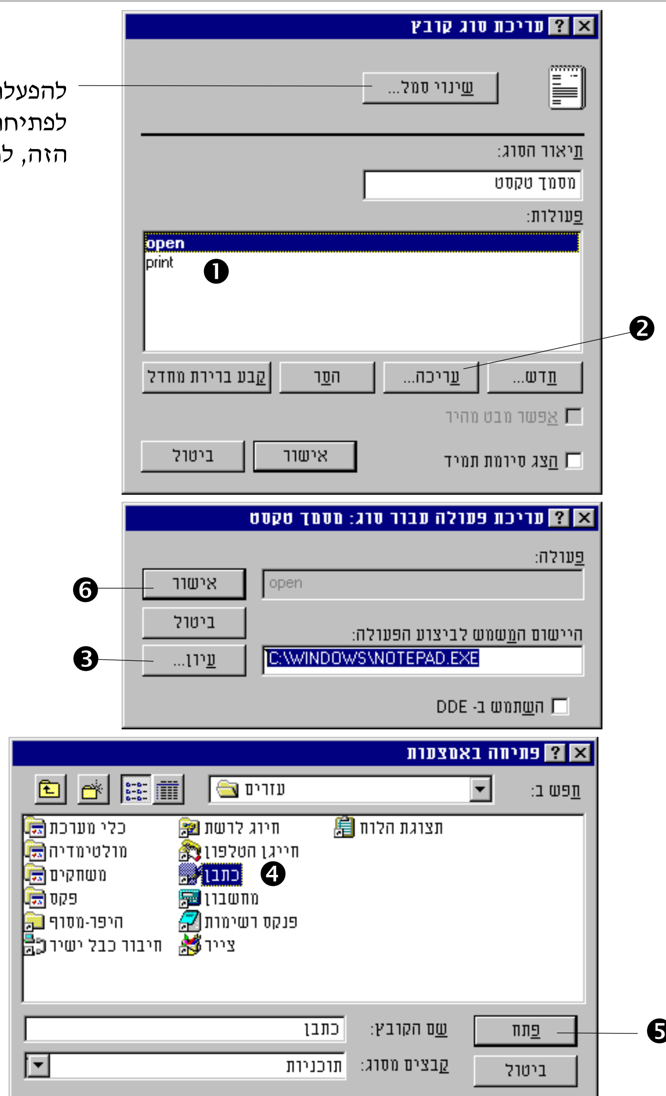
❺ להגדרת התוכנית בחר ב**פתח**.

❻ לחץ על **אישור** כדי לקבוע את השיוך.

❼ לסגירת העריכה, לחץ על **אישור**.

❽ בחר ב**סגור** לסגירת תיבת הדו-שיח **אפשרויות**.

להפעלת מסך שונה לפתיחת סוג הקובץ הזה, לחץ כאן



שיוכי קבצים, סיומות לקבצים ותוכניות רשומות

Windows מתאמצת מאוד לאפשר לך לעבוד בדרך "מונחת מסמכים" - כלומר, אתה מתרכז בשמירת המסמכים מאורגנים ו-Windows תעשה את מלאכת השיוך בין התוכניות לבין מסמכים שנוצרו על ידן. כדי לפעול בצורה כזאת, Windows זקוקה לשלושה סוגים עיקריים של מידע:

- איזו תוכנית מותקנת
- אילו סוגי מסמכים נפתחים בכל תוכנית
- איזה סוג קובץ מסמך אתה רוצה להפעיל

Windows עוקבת אחר מידע זה במאגר נתונים מיוחד שקרוי **registry**, **רישום המערכת**. בכל פעם שמריצים את Setup להתקנת תוכנית כלשהי, Setup מוסיפה את המידע ל-registry וכוללת בתוכו מידע על המקום והשם של התוכנית וסוגי המסמכים והקבצים שהתוכנית מסוגלת לפתוח.

כדי לקשר בין מסמך לתוכנית, Windows משתמשת בסיומת של הקובץ - קוד של שלושה תווים שבא בעקבות שם המסמך - כדי לזהות את המסמך כסוג קובץ מסוים. **סיומת** הקובץ, שנוספת בדרך כלל באופן אוטומטי כאשר שומרים קובץ בתוכנית, לא תמיד נראית (בהתאם להגדרות שקבעת), אבל Windows תמיד מודעת לה (למידע נוסף על תצוגת סיומת הקבצים, ראה "הצגת מידע במבנה MS-DOS" בעמוד 43 ו"הסתרת קבצי מערכת" בעמוד 44). באמצעות זיהוי סיומת הקובץ, Windows יודעת מהו סוג הקובץ של המסמך והתוכנית שמשויכת אליו.

תוכל לזהות את סוג הקובץ של מסמך באמצעות הסמל שלו, וכאשר נמצאים בתצוגה **פרטים** - באמצעות התיאור שנמצא בעמודה **סוג**. מאחר שמסמך מזוהה באמצעות הסיומת שלו, לא כדאי לשנות את הסיומת כאשר אתה יוצר מסמך או כאשר אתה מנהל את הקבצים. לעיתים, הדברים לא מתבצעים כראוי. חלק מהתוכניות מותקנות ללא Setup ואז הן אינן נרשמות. תוכניות אחרות "תופסות" סיומת קבצים "ששייכות" לתוכניות אחרות. ולעיתים, גם כאשר משתמשים ב-Setup התוכנית אינה נרשמת כראוי.

כאשר תוכנית אינה נרשמת כראוי, והסיבה אינה משנה, ניתן לפתור את הבעיה על ידי הרצת Setup עבור התוכנית או על ידי שינוי סיומת הקובץ של התוכנית המשויכת, כפי שמתואר ב"הגדרת תוכנית לפתיחת מסמכים" בעמוד 146. אם אף לא אחת מהשיטות פועלת, פנה אל מי שמכר לך את התוכנית. ייתכן שהוא יספק לך תוכנית מעודכנת שתירשם כראוי בזמן ההתקנה, או שיגיד לך כיצד לתקן את הבעיה. אבל זכור - זה מאוד מסוכן לערוך שינויים ב-registry. אם מישהו מציע לך לעשות זאת, הדבר הראשון שרצוי לעשות במצב כזה הוא לעשות עותק מה-registry באמצעות שימוש בפקודה Export Registry File מתוך תפריט **קובץ** - כל זאת לפני הרצת RegEdit. בדרך זו תבטיח שתמיד תוכל לחזור ל-registry המקורי, אם משהו משתבש.

מידע נוסף על הרישום ב-Windows 95 תוכל לקבל בספר ***חלונות 95 בשליטה מלאה (registry)***, בהוצאת הוד-עמי.

דוגמאות לקבצים ולסיומות שלהם

סוג המסמך	סמל	שם קובץ וסיומת
מסמך טקסט	חושך	חושך.txt
תמונת מפת סיביות	בתים	בתים.bmp
צליל Wave	הודעות	הודעות.wav
תוכנית MS-DOS	Command	command.com
מסמך אינטרנט (HTML)	אתר הוד-עמי	אתר הוד-עמי.htm

פרק 9

עיצוב מחדש של המערכת

בפרק זה תמצא:

- הפעלת תוכנית בזמן ש-**Windows** עולה
- הוספת פריטים לתפריט התחלה ולכל תפריטי המשנה שלו
- הסרת פריטים מתוך תפריט התחלה
- הסרת התכולה של תפריט המסמכים
- הוספה או הסרה של רכיבי **Windows**
- הוספה או הסרה של תוכניות
- הוספת גופנים למערכת
- הוספת מדפסת
- להשתעשע עם הגופנים
- הוספת חומרה חדשה

קרוב לוודאי שתרצה או שתצטרך, ככל שהזמן עובר, לעצב מחדש את המערכת שברשותך. ייתכן שתרצה להוסיף ואולי גם למחוק חלק מרכיבי Windows 95. אולי תרצה לשדרג (upgrade) אחת מהתוכניות החביבות עליך, להוסיף תוכניות או חומרה, ואפילו לבנות מחדש את מה שיש לך. אם אתה תמיד מתחיל את יום העבודה שלך בתוכנית מסוימת, תוכל להציב את התוכנית בתיקיה **הפעלה**, כך שהיא תופעל באופן אוטומטי בזמן ש-Windows עולה. תוכל גם להוסיף פריטים, או להסיר אותם מתפריט **התחלה**. אם אתה מחבב את התפריט **מסמכים** מפני שהוא מהווה דרך גישה מהירה למסמכים שבהם משתמשים בפרויקט הנוכחי, תוכל לנקות אותו כאשר תתחיל בפרויקט חדש כך שלא תצטרך לשבת ולנבור בין מסמכים שזמנם עבר. באפשרותך גם להתקין את הגופנים החביבים עליך ולהסיר את אלה שאותם אינך סובל.

בדומה לעיצוב מחדש של בית, אתה צריך לזכור להשתמש בכלים המתאימים כדי שהעבודה תתבצע במהירות וביעילות. למרבה המזל, Windows מצוידת היטב בכלים שבהם תשתמש, ולעיתים היא גם לוקחת את מלוא האחריות על עצמה.

חלק מהכלים - כמו לדוגמה, **אשף ההתקנה**, **אשף התקנת חומרה חדשה**, **אשף הוספת מדפסת** - מבקשים ממך לענות על סדרה של שאלות והם מבצעים את העבודה עבורך.

הפעלת תוכנית כש-Windows עולה

אם אתה תמיד משתמש בתחילת יום העבודה שלך באותה תוכנית, באפשרותך להפעיל את התוכנית באופן אוטומטי כאשר Windows עולה. פירוש הדבר, שזמן הטעינה של Windows יימשך זמן רב יותר, אבל התוכנית שלך תהיה מוכנה עבורך להתחלה מיידית של העבודה.

טיפ

אם ברצונך **שמסמך** מסוים ייפתח בזמן שהתוכנית מופעלת, הוסף את המסמך (**לא** את התוכנית) לתיקיית **הפעלה**.

הוספת תוכנית לתפריט התחלה של Windows

❶ לחץ לחיצה ימנית על מקום פנוי בשורת המשימות ובחר ב**מאפיינים** מתוך התפריט המוקצה.

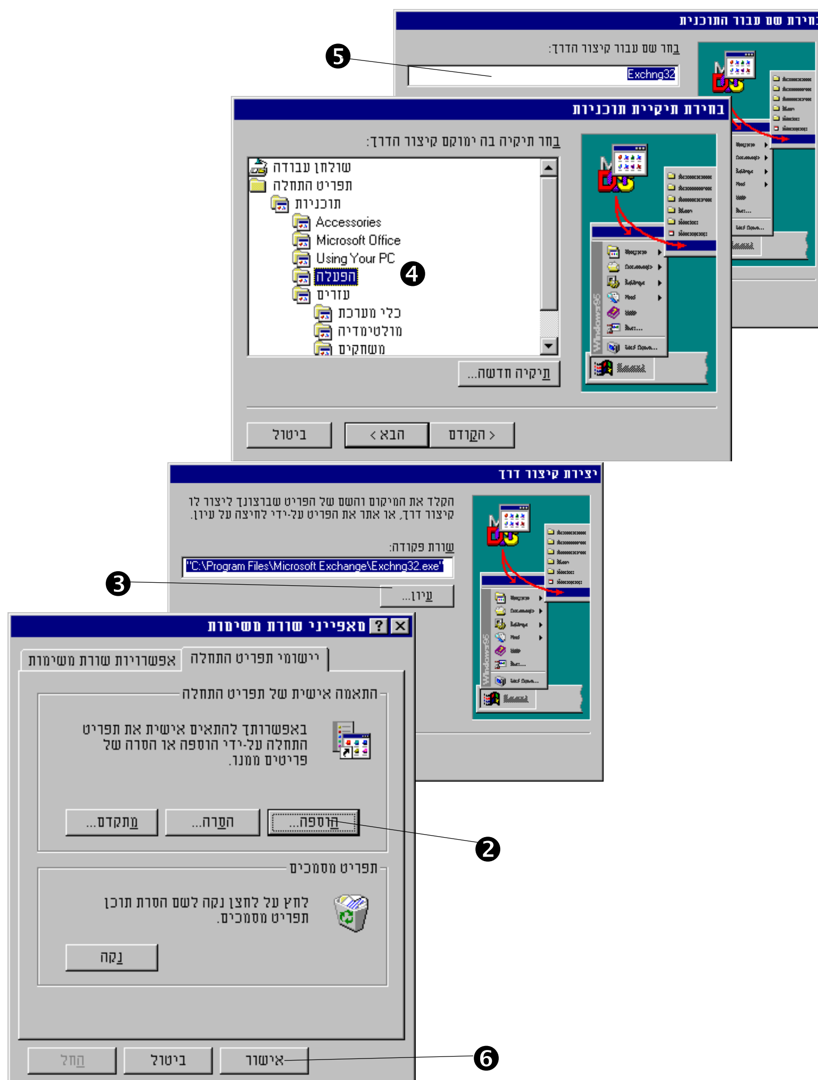
❷ בחר בכרטיסייה **ייישומי תפריט התחלה** ולחץ על **הוספה**.

❸ הקלד את הנתיב ואת שם התוכנית, או השתמש בלחצן **עיון** לאיתור התוכנית. לחץ על **הבא**.

❹ בחר בתיקייה **הפעלה** ולחץ על **הבא**.

❺ הקלד את שם התוכנית ולחץ על **סיום**.

❻ לחץ על **אישור**.



הוספת פריט לתפריט התחלה

בזמן שפותחים את תפריט **התחלה**, הפריט שאותו מחפשים נמצא, בדרך כלל, באחד מתפריטי המשנה הנפתחים. באפשרותך להוסיף פריטים לתפריטי המשנה ואפילו ליצור תפריטי משנה משלך. Windows משתמשת בתיקיות לארגון תפריט **התחלה**, וכל תיקיה שנמצאת בתפריט **התחלה** מייצרת תפריט משנה. כך שכדי להגיע לפריט שנמצא בתוך תפריט משנה, אתה צריך להוסיף קיצור דרך לפריט בתיקיה המתאימה.

טיפ להוספת מסמך במקום תוכנית לתפריט **התחלה** בחר **בכל הקבצים** שבתוך הרשימה **קבצים מכל הסוגים** שבתיבת הדו-שיח **עיון**.

מידע נוסף למידע נוסף על הוספת קיצורי דרך לתפריט **התחלה**, ראה "יצירה ועבודה עם קיצורי דרך" בעמוד 40.

הוספת גישה מתוך תפריט משנה

❶ לחץ לחיצה ימנית על מקום פנוי כלשהו בשורת המשימות ובחר **במאפיינים** מתוך התפריט המוקפץ.

❷ בחר בכרטיסיה **"יישומי תפריט התחלה"** מתוך **מאפייני שורת משימות**, ואחר לחץ על **הוספה**.

❸ לחץ על לחצן **עיון** למציאת התוכנית.

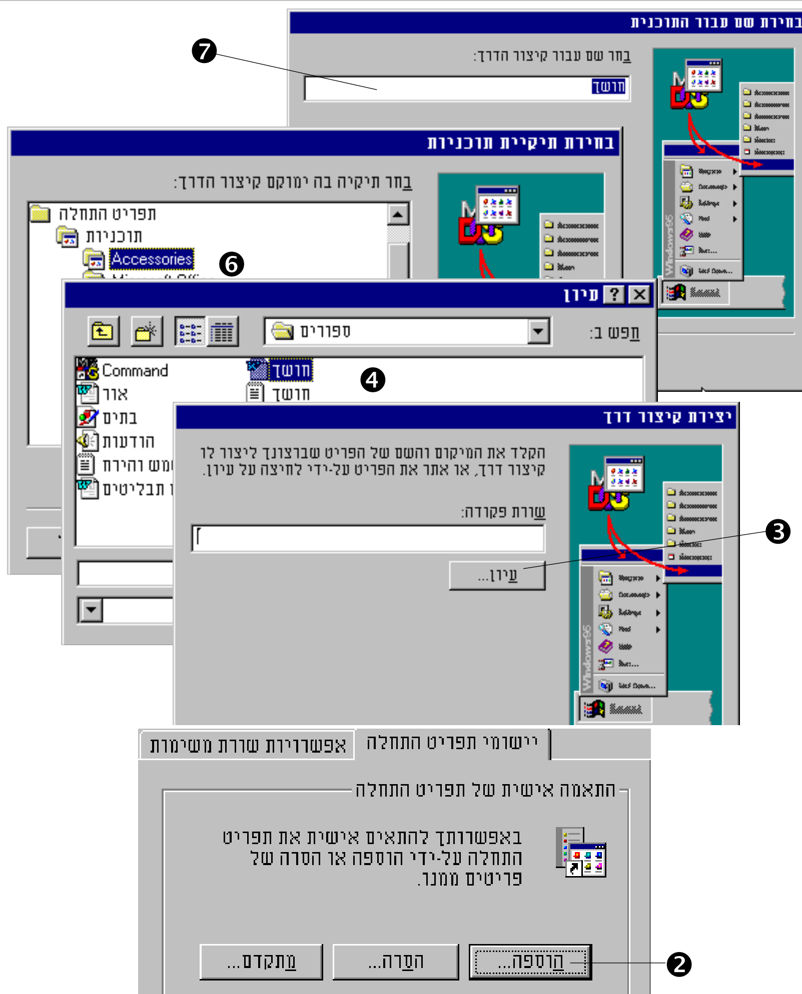
❹ בחר בתוכנית ולחץ על לחצן **פתח**.

❺ ודא שנתיב ושם התוכנית נכונים, ואחר לחץ על **הבא**.

❻ בחר בתיקיה וכתובתה מכך גם בתפריט המשנה שיכילו את התוכנית, ואחר לחץ על **הבא**.

❼ הקלד את שם התוכנית שיופיע בתפריט המשנה, ואחר לחץ על **סיום**.

❽ לחץ על **אישור** בתיבת הדו-שיח **מאפייני שורת המשימות**.



הסרת פריט מתפריט התחלה

אם יש קיצורי דרך בתפריט **התחלה** שאינך זקוק להם יותר, או אם אינך רוצה לשמור על קיצורי הדרך שנוספו במהלך ההתקנה של תוכנית, תוכל להסיר אותם.

טיפ

כמעט בכל המקרים, תפריט **התחלה** מכיל קיצורי דרך לתוכניות. הסרת פריט מתפריט **התחלה** אינה מסירה את התוכנית עצמה - פעולה זו היא הסרה של קיצור הדרך בלבד. אם אינך מעוניין בתוכנית, תצטרך להסיר אותה.

מידע נוסף

למידע נוסף על התקנת תוכניות, ראה "הסרת תוכניות" בעמוד 159.

הסרת פריט מתפריט התחלה

❶ לחץ לחיצה ימנית במקום פנוי כלשהו על שורת המשימות ובחר **מאפיינים** מתוך התפריט המוקפץ.

❷ לחץ על לחצן **הסרה** שבכרטיסייה **יישומי תפריט התחלה**.

❸ פתח את התיקייה שמכילה את הפריט שמיועד להסרה.

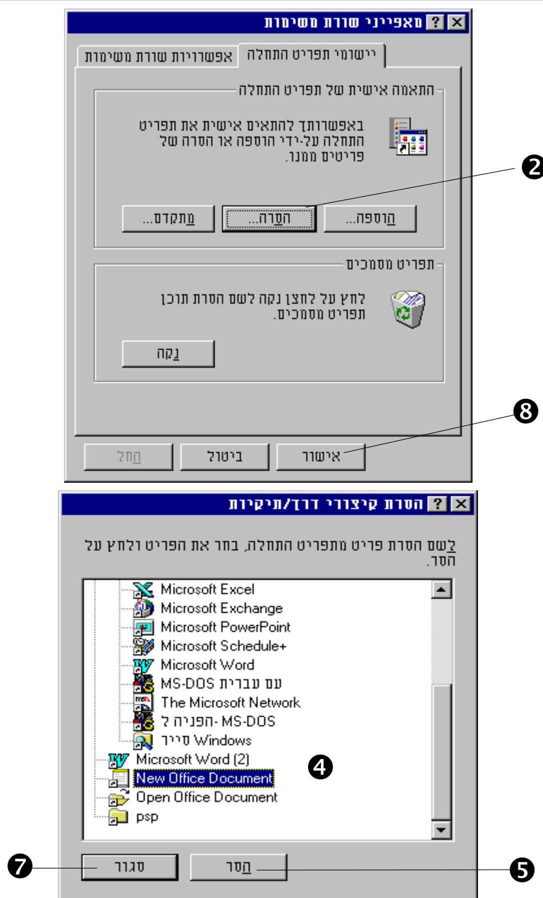
❹ בחר את הפריט.

❺ לחץ על **הסר**.

❻ חזור על השלבים 3 עד 5 להסרת פריטים בלתי רצויים נוספים.

❼ לחץ על **סגור**.

❽ לחץ על **אישור**.



הסרת תוכן מתפריט מסמכים

תפריט **מסמכים** (בתפריט התחלה) מהווה דרך מהירה וזמינה לגישה למסמכים בהם השתמשת לאחרונה; אבל לעיתים, כאשר מתחילים בפרויקט חדש, לדוגמה, לא רוצים תמיד לעבור דרך תפריט מסמכים שאינם קשורים לפרויקט החדש. ניתן להתחיל עם לוח נקי על ידי סידור מחדש של תפריט **מסמכים**.

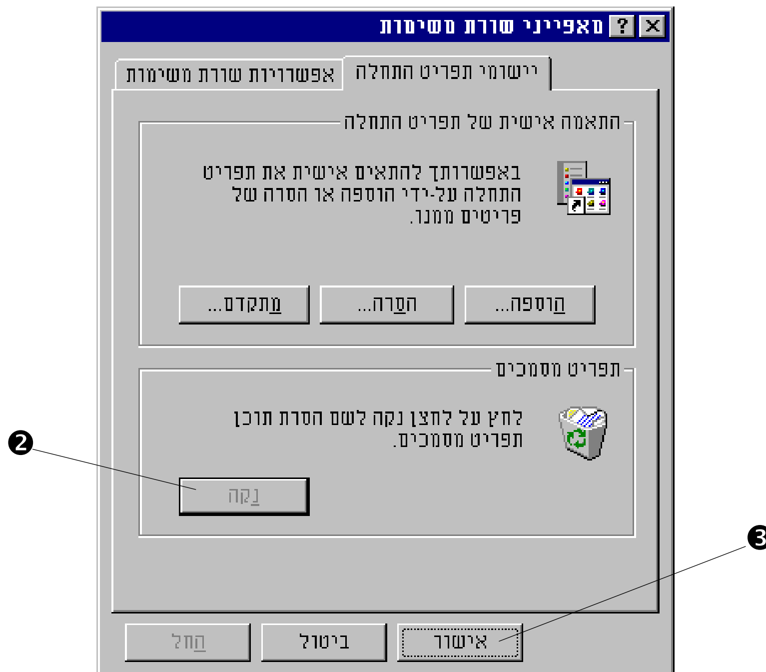
איפוס תפריט מסמכים

❶ לחץ לחיצה ימנית על מקום פנוי כלשהו על שורת המשימות ובחר ב**מאפיינים** מתוך התפריט המוקפץ.

❷ בחר בכרטיסיה **יישומי תפריט התחלה** ואחר כך בלחצן **נקה**.

❸ לחץ על **אישור**.

❹ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **מסמכים** וודא שהתפריט ריק.



הוספה או הסרה של רכיבי Windows

במהלך העבודה ייתכן שתגלה שחלק מרכיבי Windows 95 בהם אתה מעוניין לא מותקנים על המחשב. מצד שני, ייתכן שישנם רכיבים שהותקנו ב-Windows ושבהם לא תשתמש לעולם. אינך צריך למהר ולהריץ את Windows Setup פעם נוספת - תוכל להפעיל את הכלים ש-Windows מספקת כדי להתקין או להסיר רכיבים.

טיפ להתקנת רכיבים תצטרך את תקליטור Windows או את הדיסקטים של Windows לידך.

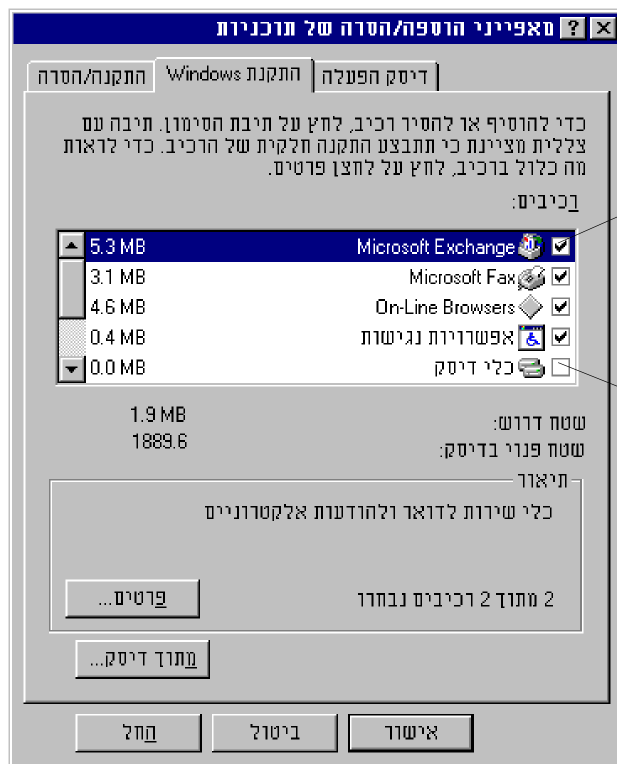
הוספה או הסרה של קבוצת רכיבים

❶ שמור את כל המסמכים שאתה עובד עליהם וסגור את כל התוכניות שפועלות.

❷ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ובחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❸ לחץ לחיצה כפולה על הסמל **הוספה/הסרה של תוכניות**.

❹ בכרטיסייה **התקנת Windows** סמן או בטל את הסימון של תיבת הסימון להוספה או הסרה של כל הפריטים מקבוצת רכיבים.



טיפ

לעיתים, פריט שנמצא בקבוצת רכיבים מכיל בתוכו פריטים נוספים, שאותם ניתן לבחור בנפרד. אם, כאשר בוחרים בפריט, לחצן **פריטים** הופך לזמין (כלומר, הוא אינו אפור), לחץ עליו ובחר בפריטים להוספה או להסרה. תיבת סימון עם רקע אפור מראה שחלק (אבל לא הכל) מהפריטים בקבוצה נבחרו.

הוספה או הסרה של פריט מתוך קבוצת רכיבים

❶ בחר בקבוצת רכיבים שבה תוסיף או תסיר פריט.

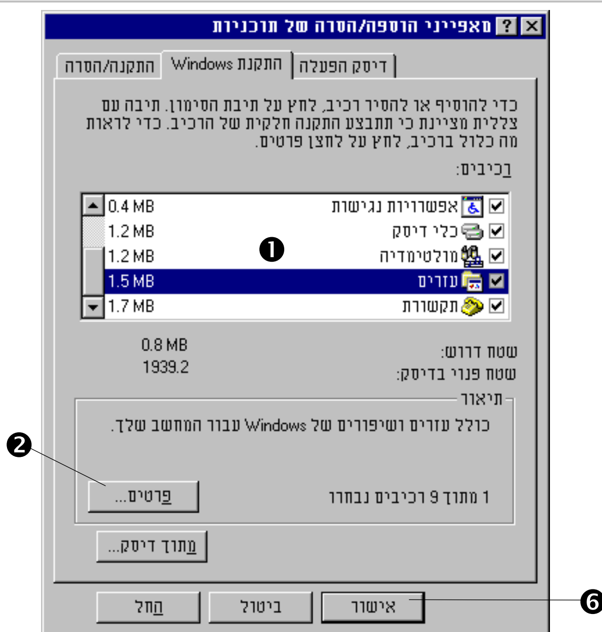
❷ לחץ על **פרטים**.

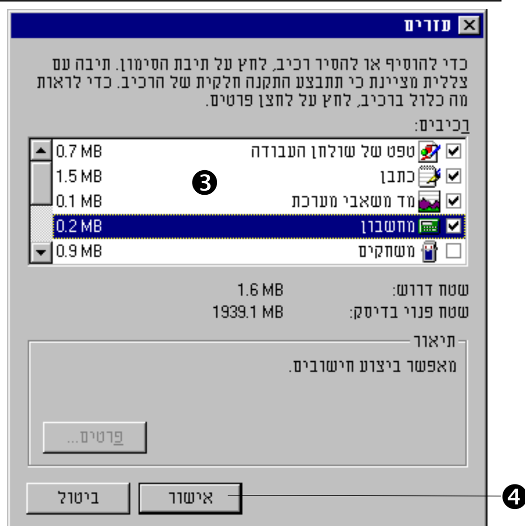
❸ הסר את הסימון מתיבת הסימון להסרת פריט, או לחץ על תיבת סימון בלתי מסומנת להוספת פריט.

❹ לחץ על **אישור** לאחר סיום ההוספה או ההסרה של הפריט או הפריטים.

❺ חזור על שלבים 1 עד 4 עבור כל קבוצת רכיבים שברצונך לשנות.

❻ לחץ על **אישור**.





התקנת תוכניות

למרבית התוכניות יש תוכנית התקנה שמעתיקה את הקבצים הדרושים לדיסק הקשיח ואומרת ל-Windows איזה קבצים הותקנו, היכן הם נמצאים ומה הם אמורים לעצב. Windows מפשטת את תהליך ההתקנה של מרבית התוכניות, וגם הרבה מאוד תוכניות מבוססות MS-DOS, באמצעות העזרה של **אשף ההתקנה**. בכל מקרה, לפני שאתה מתחיל, בדוק את התיעוד לקבלת הוראות לגבי ההתקנה. רצוי להימנע מבעיות בהתחלה וכך, לא תצטרך לתקן אותן במועד מאוחר יותר.

טיפ אם אתה מתקין תוכנית ברשת, בדוק תחילה עם מנהל הרשת. חלק מהתוכניות אינן יכולות להיות מותקנות ברשת, וחלק מהן דורשות תוכנה מיוחדת שתופעל על ידי מנהל הרשת.

התקנת תוכנית

❶ שמור את כל המסמכים שאתה עובד עליהם, וסגור את כל התוכניות שפועלות.

❷ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ואחר כך בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

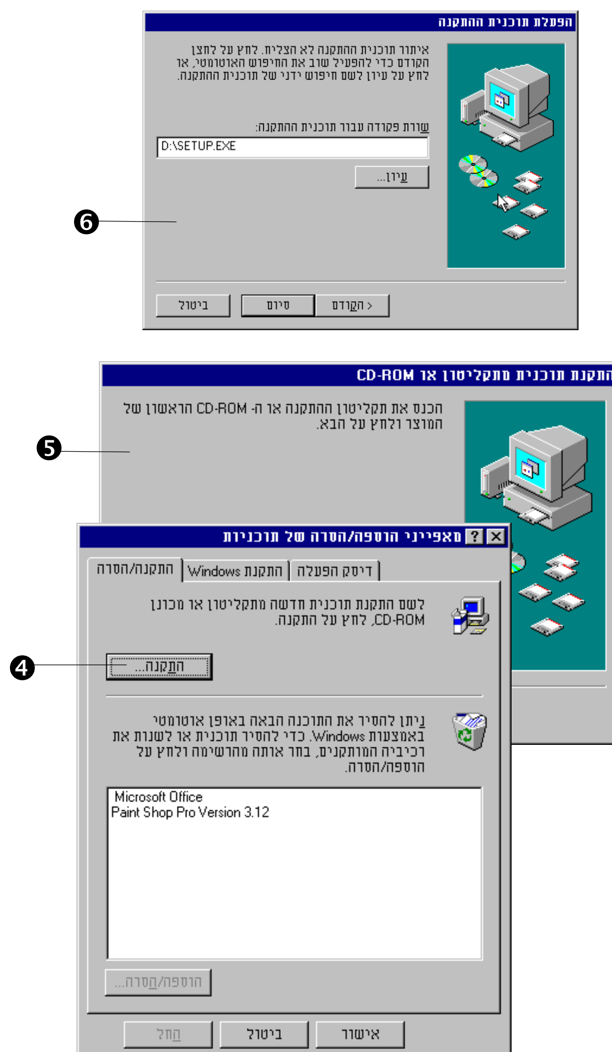
❸ לחץ לחיצה כפולה על הסמל **הוספה/הסרה של תוכניות**.

❹ לחץ על **התקנה**.

❺ הכנס את דיסקט ההתקנה או את תקליטור ההתקנה לכונן המתאים ולחץ על **הבא**.

❻ אם השם הנכון של קובץ ההפעלה של התוכנית מופיע, לחץ על **סיום**. אם לא, לחץ על **עיון...** אתר את תוכנית ההתקנה ולחץ על **סיום**.

❼ עקוב אחר הוראות ההתקנה של התוכנית.



הסרת תוכנות

מרבית התוכניות "נרשמות" ב-Windows כשמתקינים אותן. ורצוי גם עדיף להשתמש בכלים של Windows להסרת תוכנית. אם אתה מוחק קבצים, ייתכן שתשאיר קבצים שאינך צריך, או שתמחק קבצים שדרושים גם לתוכניות אחרות. כשמשתמשים בכלים של Windows להסרת תוכנית, Windows עוקבת אחרי הקבצים הדרושים. כשאין תוכנית שמדווחת ל-Windows שהיא זקוקה לקובץ הזה, Windows מוחקת את הקובץ.

מידע נוסף למידע נוסף על רישום תוכניות, ראה "שיוכי קבצים, סיומות לקבצים ותוכניות רשומות" מעמוד 148. למידע נוסף על הסרת רכיבים מ-Windows, ראה "הוספה או הסרה של רכיבי Windows" בעמוד 156.

הסרת תוכנית

❶ שמור את כל המסמכים שאתה עובד עליהם, וסגור את כל התוכניות שפועלות.

❷ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות**, ואחר כך בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

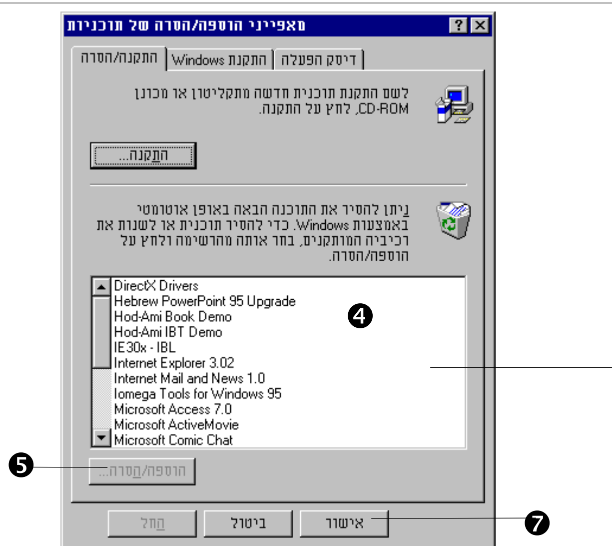
❸ לחץ לחיצה כפולה על סמל **הוספה/הסרה של תוכניות**.

❹ בחר בכרטיסייה **התקנה/הסרה** בתוכנית שמיועדת להסרה (תוכניות שהן רכיבים של Windows עצמה - כמו **כתבן** - אינן רשומות כאן. לכך להסירן באמצעות הכרטיסייה **התקנת Windows**).

❺ בחר בלחצן **הוספה/הסרה** (אם התוכנית שמיועדת להסרה לא מופיעה בכרטיסייה **התקנה/הסרה**, קודם בתיעוד התוכנית להוראות הסרה).

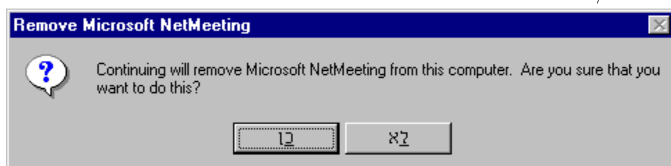
❻ עקוב אחר ההוראות שמופיעות על המסך.

❼ לחץ על **אישור** לאחר הסיום.



חלק מהתוכניות מסירות באופן מיידי את התוכנית.

חלקן מבקשות שתכניס את התקליטור או הדיסקט לפני ההסרה.



הוספת גופנים

גופנים הם סוגי אותיות שמעצבים בצורה שונה ומוסיפים קצת ״אישיות״ ו״רגש״ למילים. כתוכל למצוא תוכניות שמציעות סוגי גופנים רבים על תקליטור, שניתן להתקין בכל פעם שצריכים אותם. Windows מפשטת את נושא התקנת הגופנים ואת נושא הצגתם על המסך. ניתן להדפיס דפי דוגמאות יפים ולשמור אותם באוגדן (binder) - כלי עזר משמי שעוזר בהחלטה באיזה גופנים להשתמש.

טיפ חלק מהתוכניות, כמו Microsoft Office, דורשות להשתמש בתוכנית ההתקנה שלהן כדי להוסיף גופנים שמגיעים איתם.

הוספת גופן

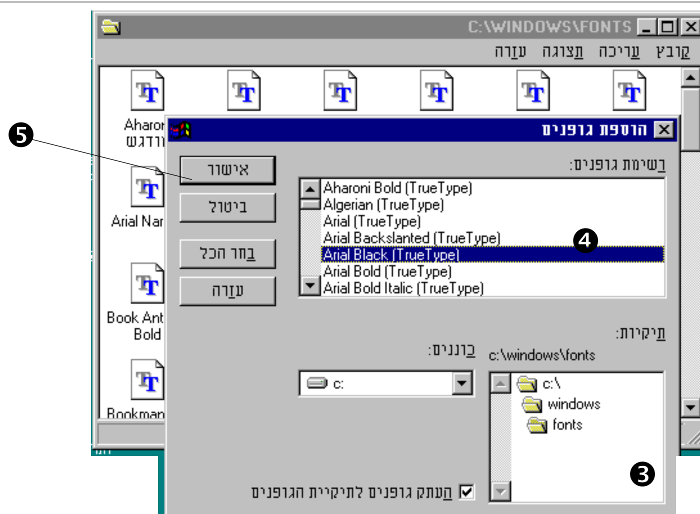
❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות**, ובחר ב**לוח הבקרה**. אחר כך לחץ לחיצה כפולה על קיצור הדרך לפתיחת התיקיה **גופנים (Fonts)**.

❷ בחר ב**התקנת גופן חדש** מתפריט **קובץ**.

❸ נווט לכונן ולתיקיה שמכילים את הגופן שמיועד להתקנה.

❹ בחר בגופן או בגופנים.

❺ לחץ על **אישור**.

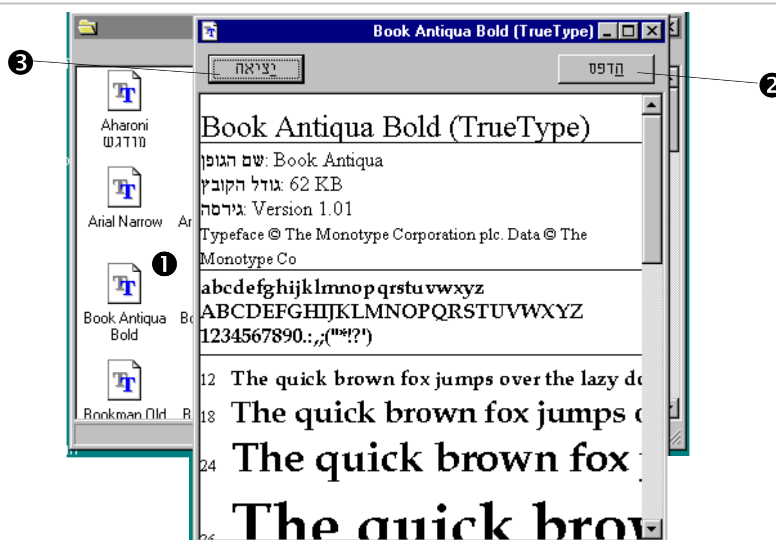


תצוגה והדפסה של הגופן

❶ לתצוגת דוגמה של הגופן, לחץ לחיצה כפולה על שם הגופן.

❷ להדפסת דוגמת הגופן, בחר ב**הדפס**.

❸ לחץ על **יציאה**.



הוספת מדפסת למחשב

אם אתה מוסיף מדפסת חדשה למחשב, אתה צריך ליידע את Windows על צעד זה. חלק מהמדפסות מהוות רכיבי **הכנס-הפעל** (Plug and Play, PnP) והן מוגדרות באופן אוטומטי לאחר התחול מחדש של המחשב. משתמשים **באשף הוספת מדפסות** עבור מדפסות שאינן פועלות בשיטת הכנס-הפעל כדי להגדיר את המדפסת.

מידע נוסף

למידע נוסף על הוספת מדפסת בשיטת הכנס-הפעל, ראה "הוספת חומרה חדשה", בעמוד 164.
למידע נוסף על מדפסת משותפת למספר אנשים בקבוצת העבודה, ראה "מדפסת משותפת" בעמוד 178 , ולמידע נוסף על חיבור מדפסת לרשת, ראה "התחברות למדפסת ברשת" בעמוד 179.

הוספת מדפסת

❶ כבה את המחשב, התקן את המדפסת ואחר הדלק שוב את המחשב.

❷ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ובחר מתוך תפריט המשנה ב**מדפסות**.

❸ לחץ לחיצה כפולה על סמל **הוספת מדפסת**, אחר לחץ על **הבא** שבמסך הראשון של **אשף הוספת מדפסת**.

❹ בחר ב**מדפסת מקומית** אם המדפסת מחוברת ישירות למחשב. לחץ על **הבא**.

❺ בחר בשם היצרן ובסוג המדפסת. לחץ על **הבא**.

❻ בחר ביציאה שאליה המדפסת מחוברת, לחץ על **הבא**.

❼ השלם את השלבים הנותרים באשף, לגבי תצורת המדפסת ואופן פעולתה.



לכוד ברשת הגופנים

כאשר תפתח את הרשימה הנפתחת **גופנים** בשורת הכלים של תוכנית כלשהי, תופתע לראות שיש ברשותך כמות גדולה מאוד של גופנים. מהיכן כולם הגיעו? ובכן, Windows 95 מגיעה עם מספר מועט של גופנים, אבל אם התקנת תוכניות נוספות, כנראה שהתקנת את מבחר הגופנים שלהן. אתה גם תראה, בהתאם למקור הגופנים, סמלים שונים - ובמקרים מסוימים ללא סמלים - ליד שמותיהם ברשימה **גופנים**. שני סוגי הסמלים שאותם רואים בתדירות רבה הם אלו שמייצגים גופנים מסוג TrueType וגופנים של המדפסת (Windows כוללת מספר מועט נוסף של גופנים שתואמים לתוכניות ישנות).

- גופנים מסוג TrueType (TT) הם מה-שאתה-רואה-זה-מה-שאתה-מקבל (what-you-see-is-what-you-get) WYSIWYG, כלומר הפלט המודפס נראה בדיוק אותו הדבר כפי שהוא נראה על המסך. גופני TrueType הם גופנים שניתן לפרוס אותם: צורת האותיות מצוירת בקווים ובעיקולים ופחות בתבניות ובנקודות. הם עוצבו להדפסה בכל גודל והם מתאימים כמעט לכל מדפסת, אפילו למדפסות עם רזולוציה נמוכה.
- גופנים של מדפסת נשמרים במדפסת ולא בתיקיה **Fonts** שבמחשב. רק כאשר מתקינים מדפסת ניתן להשתמש בגופנים אלה בתוכניות, ושמותיהם מופיעים ברשימה **גופנים**. שים לב, אם אתה משתמש בגופן של מדפסת, ייתכן שמה שאתה רואה על המסך לא יהיה תואם במדויק לפלט ההדפסה - לעיתים תראה גופן דומה במקום.

עובדות יבשות אלה אינן מספרות לך איזו הנאה מתקבלת מהיכולת להעביר את המראה והאישיות של הטקסט באמצעות לחיצות עכבר מועטות. נסה זאת! בחר בטקסט כלשהו, פתח את תיבת הרשימה הנפתחת **גופנים**, בחר בשם גופן ובדוק את התוצאה המתקבלת. פתח את רשימת **גודל גופן** ולחץ לשינוי גודל הגופן. כדי להיות מופתע לחלוטין, נסה את גופני התמונות (Wingdings). המילים ישתנו לסדרה של תמונות קטנות (שנקראות dingbats), בנוסף תוכל להרחיב אותם, להטות אותם ועוד, כפי שעושים למילים. זה יכול להיות משעשע מאוד.

אם אתה מרגיש כמו ילד עם צעצוע חדש, זכור תמיד שהטוב יכול גם להימאס. מסמך שמכיל מספר רב של גופנים יכול להיות קשה מאוד לקריאה, והדחיסות הרבה מציגה אותך כחובבן בתוך עולם של עיצוב גרפי. השאר את הדברים פשוטים. מעצבים מקצועיים משתמשים לעיתים נדירות בשניים עד שלושה סוגים שונים של גופנים במסמך - **גופן תצוגה** (display font) לכותרות או כל דבר שעשוי למשוך תשומת לב, **גופן טקסט** (text font) לגוף המסמך, ואולי גופן שלישי לרכיבים כמו הסברים, ציטוטים, הערות שוליים וכו'.

יש למעשה אלפי גופנים כשבכל הזמן יוצרים גופנים חדשים. כדי ללמוד יותר על גופנים ועל ההיסטוריה שלהם תצטרך ללכת לספריה או לחנות הספרים הקרובה - המדפים מלאים בספרים מרתקים בנושא.

דיון על הגופנים המתאימים ביותר להצגת טקסט הינו מחוץ ליריעה של ספר זה, אבל לא תטעה אם תשתמש בגופן גדול ומודגש לתצוגה ובגופן רגיל לקריאת טקסט.

שלוש תצוגות שונות שנוצרו עם גופני תצוגה וטקסט :

אור

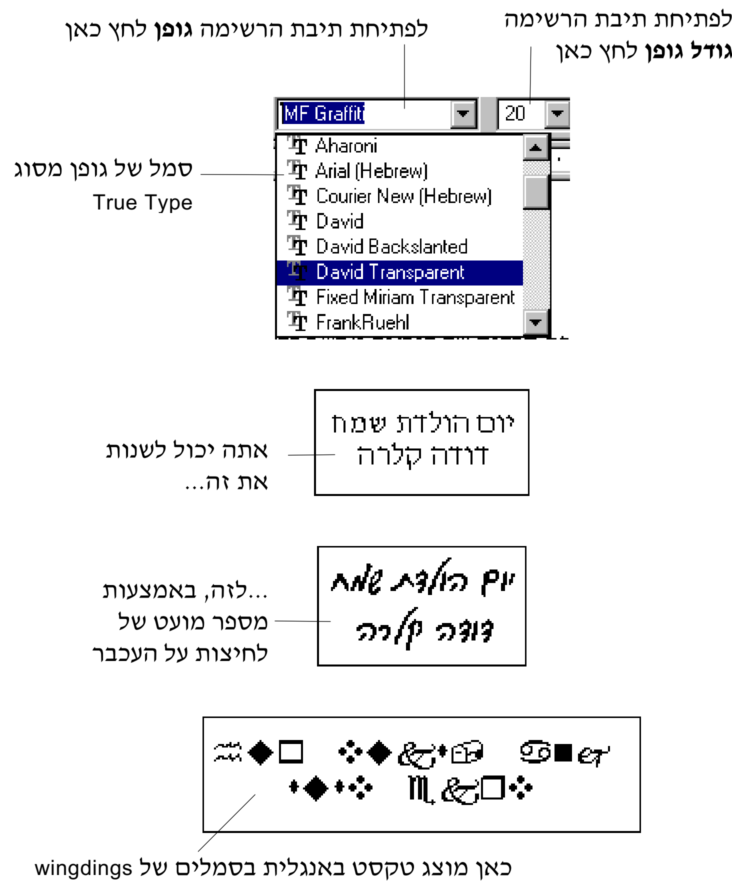
המלך הרים את ידו וכל קרני האור נעצרו. עכשיו ראו היטב את חיות האו, את עיניהן ואת הגלים הזוהרים שהיו מתפשטים סביבם. וראו שקרני האור שעליהן הן רוכבות ממשיכות לזרום כל הזמן, אף על פי שהן עומדות במקום.

א ו ר

המלך הרים את ידו וכל קרני האור נעצרו. עכשיו ראו היטב את חיות האו, את עיניהן ואת הגלים הזוהרים שהיו מתפשטים סביבם. וראו שקרני האור שעליהן הן רוכבות ממשיכות לזרום כל הזמן, אף על פי שהן עומדות במקום.

אור

המלך הרים את ידו וכל קרני האור נעצרו. עכשיו ראו היטב את חיות האו, את עיניהן ואת הגלים הזוהרים שהיו מתפשטים סביבם. וראו שקרני האור שעליהן הן רוכבות ממשיכות לזרום כל הזמן, אף על פי שהן עומדות במקום.



הוספת חומרה חדשה

כאשר משדרגים את המחשב על ידי הוספת חומרה חדשה, צריך להודיע ל-Windows על השינוי, כך שהיא תוכל לפעול יחד עם החומרה החדשה. פעולה זאת הכפה להדליק פשוט בשיטת **הכנס-הפעל** (PnP) רובר כיבי חומרה מכיון שכל הגדרות התצורה נעשות באופן אוטומטי. בכל מקרה ניתן להתקין את החומרה שאינה פועלת בשיטת **הכנס-הפעל** באמצעות **אשף הוספת חומרה חדשה**.

טיפ **אשף הוספת חומרה חדשה** יבקש ממך להכניס את התקליטונים (או CD) של Windows 95 במהלך ההתקנה של החומרה החדשה.

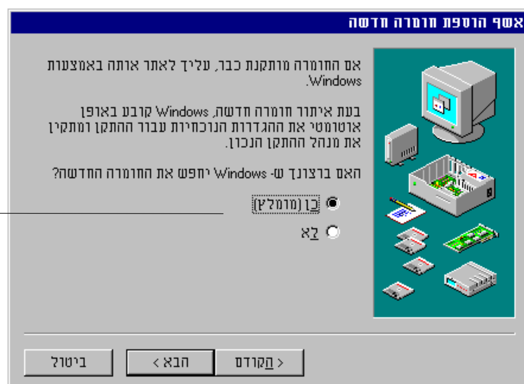
אם **אשף הוספת חומרה חדשה** אינו מאתר את החומרה, בדוק בתיעוד שמגיע עם החומרה, או פנה למוכר.

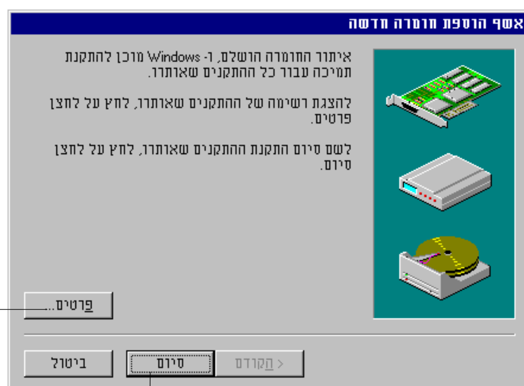
הכנס הפעל!

כשהמחשב כבוי, התקן את החומרה בהתאם להוראות, ואחר הדלק אותו מחדש.

הוספה של סוגי ציוד אחרים

1. כבה את המחשב, התקן את החומרה והפעל את המחשב.
2. בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ואחר בחר **בלוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.
3. לחץ לחיצה כפולה על סמל **הוספת חומרה חדשה** ולחץ על **הבא** ב**אשף הוספת חומרה חדשה**.
4. לחץ על **כן** כדי לאפשר ל-Windows לאתר את החומרה. לחץ על **הבא**, והמשך דרך השלבים השונים של האשף.
5. לאחר ש-Windows איתרה את החומרה, בחר בלחצן **פרטים**.
6. לחץ על **הבא**.
7. לחץ על **סיום**.





5. אם חלונות קיבלה מידע שגוי, בחר בלחצן **שינוי**, בחר בחומרה המתאימה ולחץ על אישור

פרק 10

עבודה ברשת

בפרק זה תמצא:

- גישה למסמכים בקבוצת העבודה ומחשבי רשת
- יצירת גישה מהירה למשאבי הרשת
- שיתוף תיקיות ומדפסות
- התחברות למדפסת רשת
- הדפסה מ- **MS-DOS** למדפסת ברשת
- שיתוף בפקס/מודם
- הפעלת פקס ברשת
- בדיקה של מי מחובר
- פטפוט ברשת
- שינוי הסיסמה
- יציאה בפעם אחת

לא, פרק זה אינו דן ברשת שגורמת לאנשים להתחכך זה בזה בארוחות בוקר גדולות או ב״שולחנות עבודה״ בזמן ארוחת הצהרים, מחליפים כרטיסי ביקור ומנסים לדעת הכל על הכל. כאן מדובר על משהו הרבה יותר טוב!

דרך מחשב הרשת שלך תוכל להגיע ולתקשר עם אנשים בסביבת קבוצת העבודה שלך (workgroup), או, אם אתה עובד בחברה שיש לה סניפים אזוריים או בינלאומיים, תוכל להתקשר לאנשים באזורים מרוחקים של הארץ או בצד השני של העולם.

אתה מהווה חלק מסביבת הרשת של Windows 95 - דבר שמאפשר לך להחליף מידע במהירות ובצורה שמניבה תוצאות עם עמיתים בחיפה, לונדון או ניו יורק. תוכל גם ל״פטפט״ עם אנשים ברשת בצורה מקוונת (online). למרות שסוג הרשת שאליה אתה מחובר משפיע על מיגוון האפשרויות שניצבות בפניך, הדרך שבה תעשה כל דבר די סטנדרטית.

פרק זה בספר ידריך אותך לגבי הדברים שצריכים או שדרושים למי שהוא חדש ברשת. אם אתה זקוק לעזרה בהגדרה מחדש של המחשב לעבודה ברשת, או אם אתה נתקל בבעיות לאחר שינוי ההגדרות, קרא את התיעוד שמצוי בחברה שבה אתה עובד על ההנחיות לבניית הרשת, או התייעץ עם מנהל הרשת.

דרכים שונות לעבודה ברשת

כשמדברים על עבודה ברשתות, הכוונה היא לעבודה ברשת בשיטת **שרת-לקוח** (client-server), ברשת בשיטת **Peer-to-Peer** (רשת עמית) או שתיהן. מה ההבדל?

רשת שרת-לקוח (client-server) הינה מערכת מסורתית בחברות שבה המחשב (השרת, server) **מארח** (host), או מספק שירותי רשת למחשבים אחרים (הלקוחות, clients). כמעט כל דבר שנמצא על הרשת צריך לעבור דרך השרת שמהווה, למעשה את המרכז של עולם הרשת הזה. השרת מנוהל באמצעות "רודן" הידוע יותר בשם **מנהל הרשת** (System Administrator) שמכתיב לכל לקוח את אפשרויות הפעולה שלו לעבודה ברשת, ולעיתים מגדיר לכל לקוח את המחשב.

השרתים ברשת שרת-לקוח מקושרים ביניהם כדי שהמשתמשים יוכלו לקבל גישה גם לשרתים אחרים, אם קיימים. בדרך כלל אוספים יחד את כל השרתים לקבוצה שמשמשת כמין יחידה מנהלת - **תחום** (domain). כאשר נכנסים, בדרך כלל נכנסים לתוך תחום שמאפשר גישה ליתר השרתים והמחשבים שהם חלק מאותו **תחום**. אתה צריך להתייחס לכללים המנחים של הרשת בחברה שבה אתה עובד, ולבדוק את הפרטים הטכניים המסבירים כיצד לעבוד ברשת, מאחר שמריצים בה תוכניות רבות ומנהל הרשת יכול להתאים אישית את המערכת.

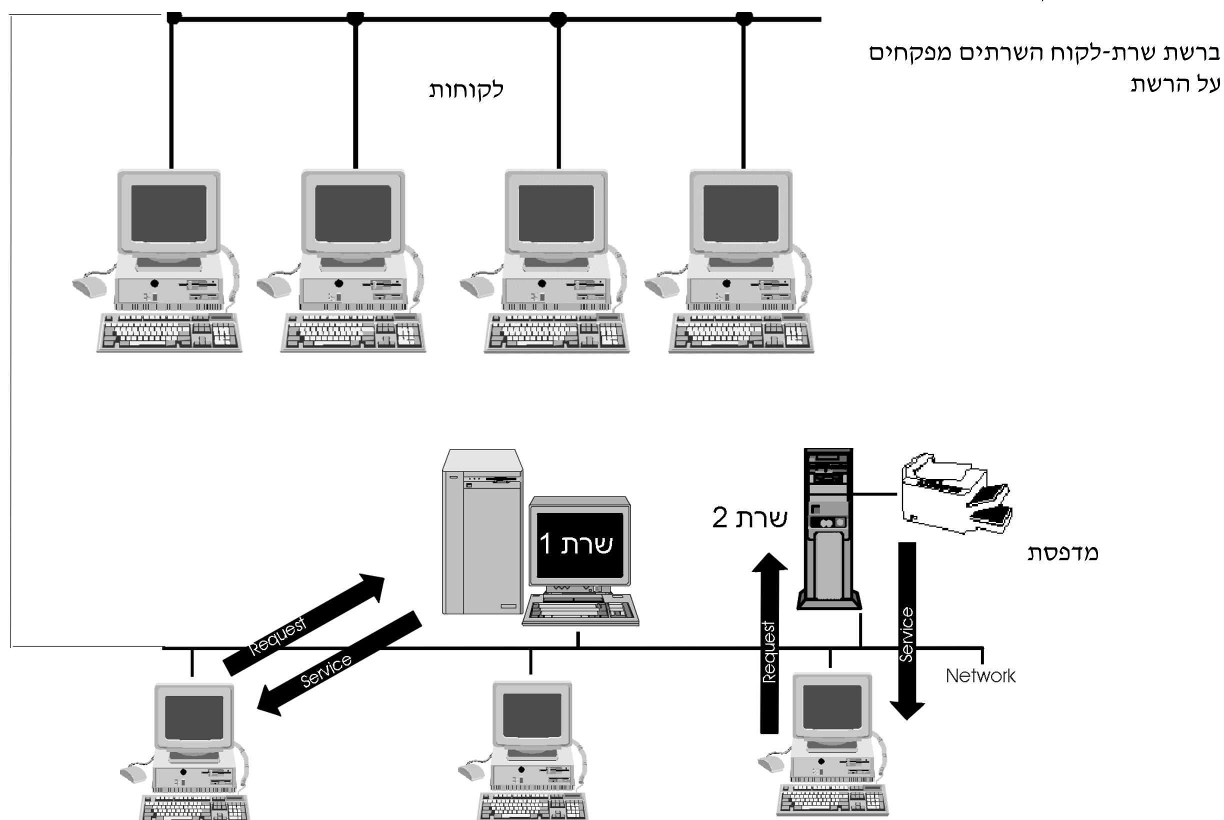
רשת Peer-to-Peer (עמית, שווה-לשווה), כפי שהשם מרמז, זוהי רשת בעלת מבנה יותר דמוקרטי. בסוג זה של רשת, כל המחשבים שווים והמשתמשים הם שמחליטים מתי הם ישתפו את המשתמשים האחרים במשאבים. כל מחשב בקבוצה יכול להוות שרת (לדוגמה, שיתוף בשימוש במדפסת או בפקס), לקוח (הפעלת פקס-מודם של מישהו אחר, לדוגמה), או שניהם. כאשר מתחברים למחשב אחר **בקבוצת העבודה** (Workgroup) בין אם כחלק מרשת גדולה ובין אם כמחשב בודד ברשת קטנה, למעשה פועלים ברשת Peer-to-Peer.

מדוע קיים הבדל בין המערכות? ההבדל העיקרי נעוץ בגודל. מערכות Peer-to-Peer הן הקלות יותר להפעלה אבל הן יכולות להפוך במהירות לעמוסות מפני שמוסיפים מחשבים לקבוצות העבודה. מערכת שרת-לקוח עם שרת חזק אחד או שניים וניהול תוכנה מתוחכם מתוכננת לנהל ערכים גבוהים של תנועה ברשת.

התקן המקובל הוא שבמשרד קטן עם 10 או פחות מחשבים משתמשים ברשת Peer-to-Peer עם מחשבים בודדים. עבור חברה שיש בה יותר מ-10 מחשבים משתמשים ברשת שרת-לקוח עבור קבוצות העבודה.

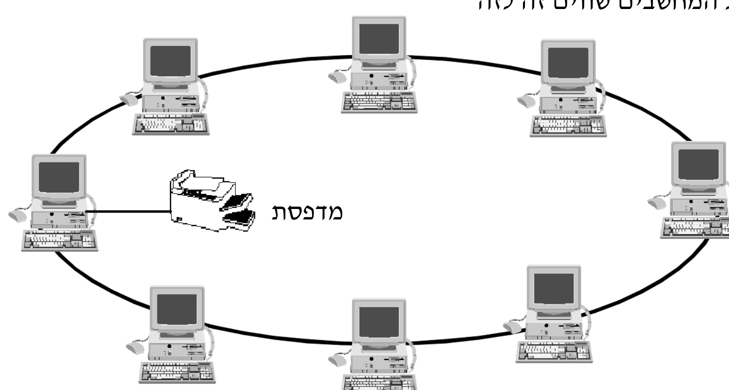
רשת שרת-לקוח

ברשת שרת-לקוח השרתים מפקחים
על הרשת



רשת Peer-to-Peer

ברשת Peer-to-Peer (עמית) כל המחשבים שווים זה לזה



גישה למסמך באמצעות מחשב קבוצת העבודה

כפי שה**מחשב שלי** משמש שער לכל דבר ששוכן במחשב, כך גם **שכנים ברשת** מהווה שער לכל דבר ברשת. מאחר שבדרך לכל הדבר הדרוש ביותר הם מסמכים מעמיתים בקבוצת העבודה, הסביבה, הכוי קל להגיע אליה באמצעות הרשת היא זאת של קבוצת העבודה.

מידע נוסף

למידע נוסף על מציאת קבצים ותיקיות, ראה "איתור קבצים באמצעות השם" בעמוד 30, ו"איתור קובץ באמצעות התאריך או התוכן" בעמוד 32.

למידע נוסף על מה שמנהל הרשת יכול לעשות למחשב שלך ומה שאתה יכול לעשות בקשר הזה, ראה "הגדרות שונות למשתמשים שונים" בעמוד 116.

גישה למחשב

❶ להצגת חלון **שכנים ברשת**, לחץ לחיצה כפולה על סמל **שכנים ברשת** ב**שולחן העבודה** של Windows.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל המחשב שאליו ברצונך להגיע.

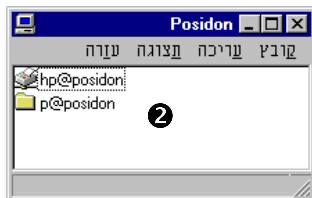


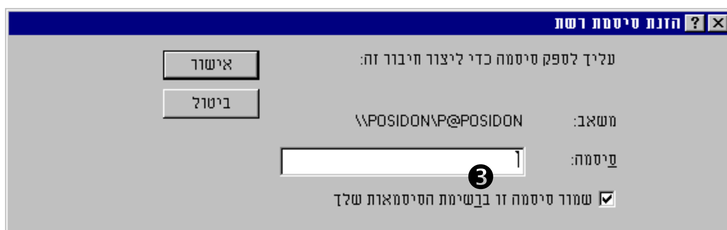
גישה לתיקיה

❶ אם דרוש, גוון כדי למצוא את התיקיה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על התיקיה.

❸ אם התא מתבקש, כתוב את הסיסמה לגישה לתיקיה, ואחר לחץ על **אישור** (שים לב שאינך יכול לגשת לתיקיות שנמצאות במחשבים אחרים, פרט לתיקיות שהוגדרו כמשותפות).





גישה למחשבים ברשת

שכנים ברשת של Windows 95 מאפשרת גישה מעבר לקבוצת העבודה. באמצעות שיטוט וסיור ברשת ניתן להתחבר לכל מחשב בעל הגדרה שמאפשרת אליו גישה מהרשת.

מידע נוסף למידע נוסף על מציאה והתחברות למחשב מסוים, ראה "מציאת מחשב" בעמוד 170.

גישה למחשב

❶ לחץ לחיצה כפולה על סמל **שכנים ברשת** שבשולחן העבודה של Windows.

❷ אם המחשב אינו ברשימה, לחץ לחיצה כפולה על **הרשת כולה** כדי להציג את חלון **הרשת כולה**.

❸ אם המחשב אינו ברשימה, לחץ לחיצה כפולה על סמל קבוצת העבודה שמכילה את המחשב.

❹ לחץ לחיצה כפולה על המחשב שאליו מעוניין אתה לגשת.



חלון **הרשת כולה** מציג את קבוצות העבודה שנמצאות ברשת

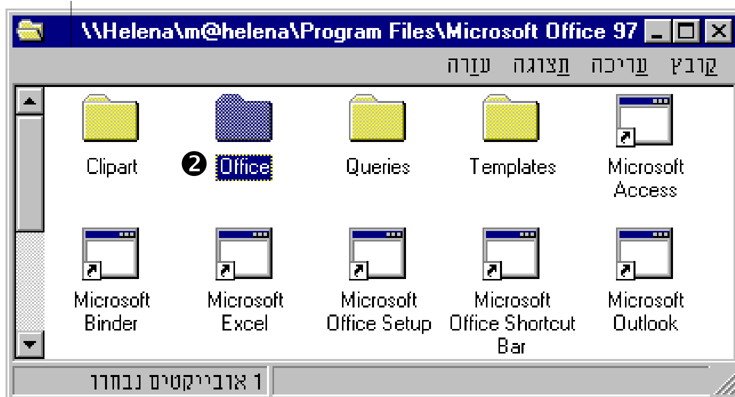
גישה לתיקיה

❶ נווט כדי למצוא את התיקיה, אם דרוש.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל התיקיה.

❸ ספק את הסיסמה לגישה אל התיקיה, אם אתה מתבקש ולחץ על **אישור**.

חלון עבור תיקיית Office 97 במחשב Helena שנמצא בקבוצת העבודה Workgroup



מציאת מחשב

אם אתה יודע מהו השם של המחשב שאליו אתה מעוניין להתחבר, ושאיננו חלק מקבוצת העבודה שלך, תוכל להגיע למחשב זה באמצעות שמו במקום להתחיל ולשוטט ברשת בתקווה למצוא אותו איכשהו.

טיפ ייתכן שלא תהיה מסוגל למצוא מחשב שמחובר לרשת בגלל אופן ההגדרה של חלק מההרשתות. במצב כזה תוכל למצוא את המחשב באמצעות הקלדת הכתובת המלאה שלו בתיבת הדו-שיח **שם** בצורה הבאה: \\workgroup\computer או \\computer\share (כאשר הגדרת השיתוף מחליפה את השמות של קבוצת העבודה, המחשב או השיתוף, הכל בהתאם להגדרות הרשת).

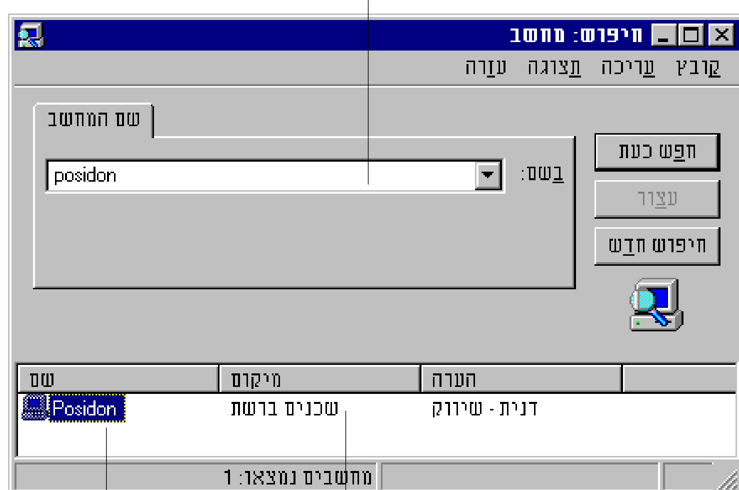
חיפוש אחר מחשב

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **חיפוש** ובחר ב**מחשב** מתוך תפריט המשנה.

❷ הקלד את שם המחשב.

❸ לחץ על **חפש כעת**.

❹ לגישה למחשב, לחץ עליו לחיצה כפולה.



חיפוש אחר מחשב באמצעות שמו...

...איתור המחשב...

...מציג את מקום קבוצת העבודה שלו

יצירת גישה מהירה למשאבי רשת

אם אתה ניגש באופן תדיר למחשב אחר, או לתיקיה שנמצאת על מחשב אחר, תוכל ליצור קיצור דרך לתיקיה או להקצות אות כונן לתיקיה (התהליך נקרא **מיפוי כונן רשת**). למרות שקיצור דרך מהווה את דרך הגישה הקלה ביותר, ייתכן שתרצה להקצות אות כונן כאשר אתה מפעיל תוכניות מסוימות. איך תדע במה לבחור? כאשר אתה רוצה גישה ישירה לתיקיה, צור קיצור דרך. כאשר אתה מפעיל תוכנית מחשב שדורשת אות כונן לגישה למשאבי הרשת, הקצה אות כונן.

יצירת קיצור דרך

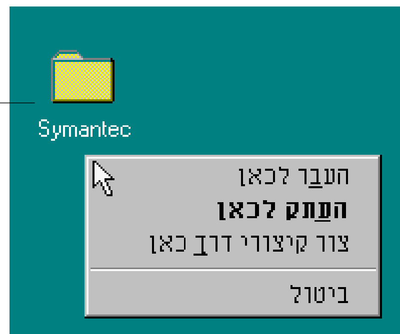
❶ לחץ לחיצה כפולה על סמל **שכנים ברשת** שבשולחן **העבודה** של Windows.

❷ אתר את המחשב והתיקיה שבהם אתה מעוניין.

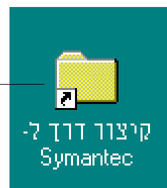
❸ בחר בתיקיה.

❹ החזק את לחצן העכבר הימני לחוץ, גרור את סמל התיקיה ושחרר על שולחן העבודה.

❺ בחר **צור קיצור דרך כאן** מתוך התפריט המקוצר.



שחרר את התיקיה על שולחן העבודה וצור קיצור דרך...



צור גישה נוחה לתיקיה... שנמצאת במחשב אחר

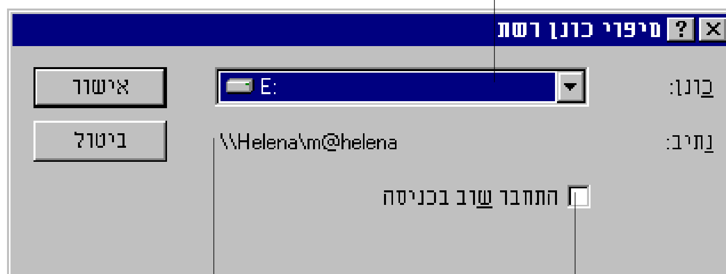
הקצאת אות כונן

❶ בחר בתיקיה המתאימה.

❷ בחר **במיפוי כונן ברשת** מתוך תפריט **קובץ**.

❸ לחץ על **אישור**.

בחר באות כונן שונה ושאינה בשימוש



ודא שהנתיב למחשב ולתיקיה הוא אכן הנתיב הנכון להתחברות

הפעל אפשרות זאת אם ברצונך להתחבר בכל פעם שאתה נכנס לרשת

פתיחת המחשב שלך בפני משתמשים אחרים

אם חלק מהקבצים שנמצאים על המחשב שלך צריכים להיות משותפים, או אם אתה מעוניין לאפשר לעמיתים בעבודה להשתמש במדפסת שלך, אתה צריך להגדיר את חיבור הרשת ולאפשר גישה של האחרים למחשב שלך.

קיימות שתי דרכים לעשות זאת : באפשרותך ליצור גישה באמצעות סיסמה-בלבד למספר תיקיות, או להגדיר על פי שם את המשתמשים שלהם תהיה גישה לתיקיות.

טיפ בחר באיזה סוג בקרת גישה למחשב שלך אתה רוצה להשתמש, מכיון שבאפשרותך לבחור רק באחת מהאפשרויות בלבד. אם אתה מתחרט ומשנה את סוג בקרת הגישה, ייפסק השיתוף לכל התיקיות שהיו פעם משותפות.

הפעלת שיתוף

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על הגדרות ואחר בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הסמל **רשת** להצגת תיבת הדו-שיח **רשת**.

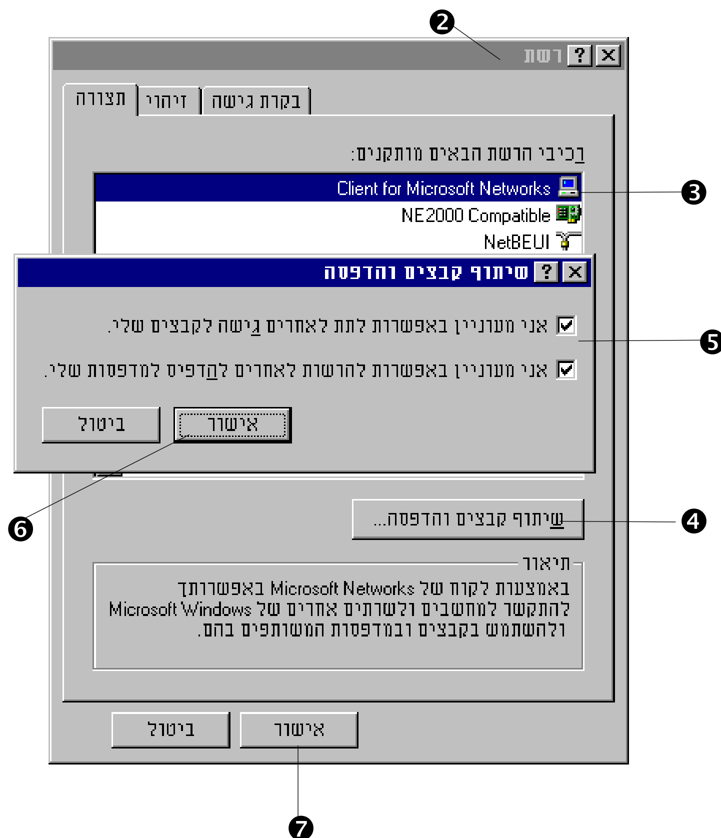
❸ בחר ברשת שלך מתוך הכרטיסיה **תצורה**.

❹ בחר ב**שיתוף קבצים והדפסה**.

❺ הגדר את הפריטים שברצונך לשתף.

❻ לחץ על **אישור**.

❼ לחץ על **אישור**.



טיפ

לחברות רבות יש מדיניות נוקשה לגבי סוג המידע המשותף, ומי יכול לראות אותו. ודא עם מנהל הרשת לפני שינוי הגדרות השיתוף שאינך פורץ את עקרונות הבטיחות של החברה שבה אתה עובד.
אל תשנה את בקרת הגישה ואל תסיר את הגדרות השיתוף מהכונן או מהתיקיה, אם מנהל הרשת הגדיר את המחשב שלך לניהול מרחוק. אם תשנה, ייתכן שלא ניתן יהיה להלך מרחוק את המחשב שלך.

בחירת סוג השיתוף

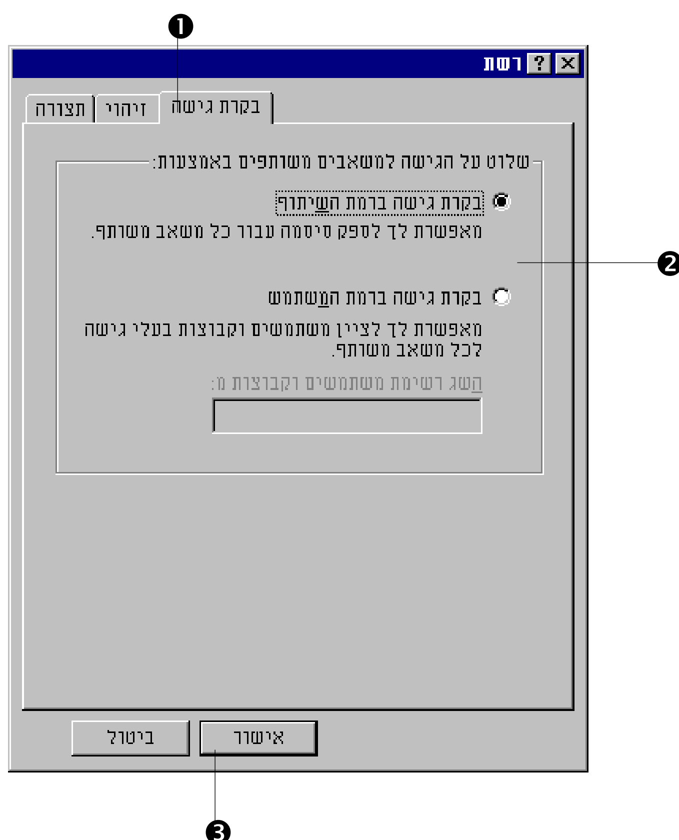
❶ בחר בכרטיסיה **בקרת גישה** מתוך תיבת הדו-שיח **רשת**.

❷ בחר בסוג השיתוף שבו אתה מעוניין:

- ♦ **רמת שיתוף**: מגדיר את רמת הגישה לכל תיקיה.
- ♦ **רמת משתמש**: מגדיר איזה משתמשים יכולים לגשת לכל תיקיה. אפשרות זאת דורשת התחברות לשרת שמוודא את שמות המשתמשים ואת ההרשאות שיש להם.

❸ לחץ על **אישור**.

❹ ליישום כל השינויים, הפעל מחדש את המחשב.



שיתוף תיקיות באמצעות סיסמאות

כשמגדירים את המחשב כ**בקרת גישה ברמת השיתוף**, מגדירים איזה תיקיות אמורות להיות משותפות ואיזה סוג גישה ניתנת להם. סיסמה מאפשרת גישה לתיקיות מסוימות בלבד וצריך להעביר את הסיסמה רק לאנשים להם מעוניינים לתת גישה לתיקיות אלה. בנוסף, ניתן להתאים אישית את רמת הגישה וליצור סיסמה אחת לגישה מלאה וסיסמה אחרת לגישה של קריאה בלבד.

מידע נוסף

למידע אודותהגדרת המחשב לשיתוף של תיקיות, ראה "פתיחת המחשב שלך בפני משתמשים אחרים" בעמוד 172.
למידע אודות הגדרת גישה ליחידים לתיקיות משותפות, ראה "שיתוף תיקיות עם משתמשים יחידים" בעמוד 176.

שיתוף תיקיה

❶ אתר את התיקיה שברצונך לשתף במחשב שלך.

❷ לחץ לחיצה ימנית על התיקיה ובחר ב**שיתוף** מהתפריט המקוצר.

❸ בחר באפשרות **משותף כ...** שבכרטיסיה **שיתוף**.

❹ הקלד את השם שבחרת עבור התיקיה.

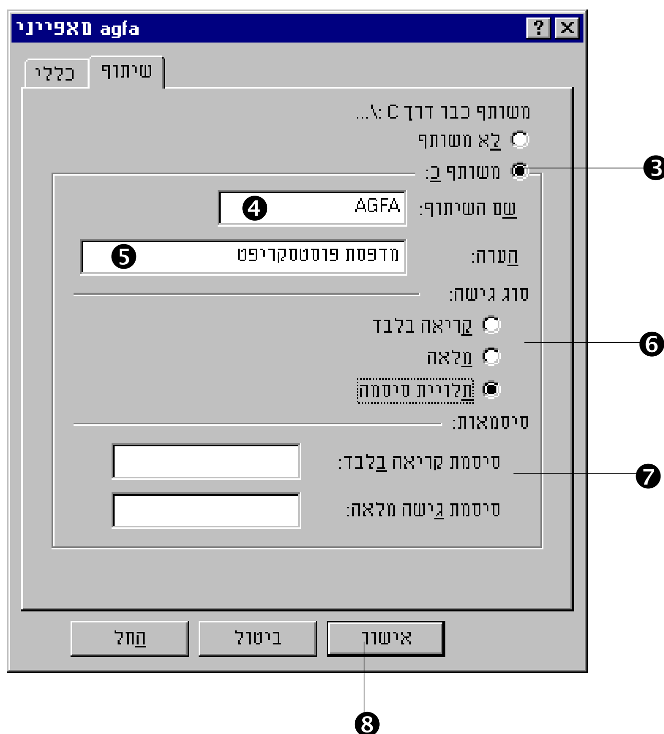
❺ אם אתה מעוניין, הקלד הערה.

❻ בחר בסוג הגישה.

❼ הכנס את הסיסמה, או הסיסמאות הדרושות לגישה:

- **סיסמה לקריאה בלבד** : אם בחרת באפשרויות לקריאה בלבד או בתלויית סיסמה.
- **סיסמה לגישה מלאה** : אם בחרת באפשרויות מלאה או בתלויית סיסמה.

❽ לחץ על **אישור**.



טיפ

אם שכחת את הסיסמה, תוכל לשנות אותה מתוך המחשב שלך על ידי חזרה לתיבת הדו-שיח **שיתוף**. אבל הפעם, בחר בסיסמה שלא תשכח!

תוכל למנוע שינויים שמתבצעים ללא רשות בקבצים המשותפים שלך, ובו-זמנית לאפשר את הצגתם מבלי להשתמש בסיסמה. בחר **בתלויית סיסמה** לבחירת סוג הגישה. אחר, בחר בסיסמת **גישה מלאה** אבל השאר את האפשרות סיסמת **קריאה בלבד** ריקה. משתמשים שיכניסו את הסיסמה הנכונה יקבלו גישה מלאה לקבצים; משתמשים שיבטלו את שורת מנחה הסיסמה יוכלו לפתוח את הקבצים המשותפים מבלי לשנות את תוכנם.

הפעלת האפשרות של **קריאה בלבד** מונעת טעויות כמו שמירה של שינויים בקובץ; שים לב שמשתמש יכול לערוך שינויים בכוונה, אם הוא מבטל את האפשרות של **קריאה בלבד**. כאשר זה הופך לחיוני להגן על קובץ מפני שינויים, מקם אותו בתיקיה משותפת עם גישה של **קריאה בלבד**. ואז, רק אתה תוכל לשנות את תכולת הקובץ.

הגנה לקבצים בודדים

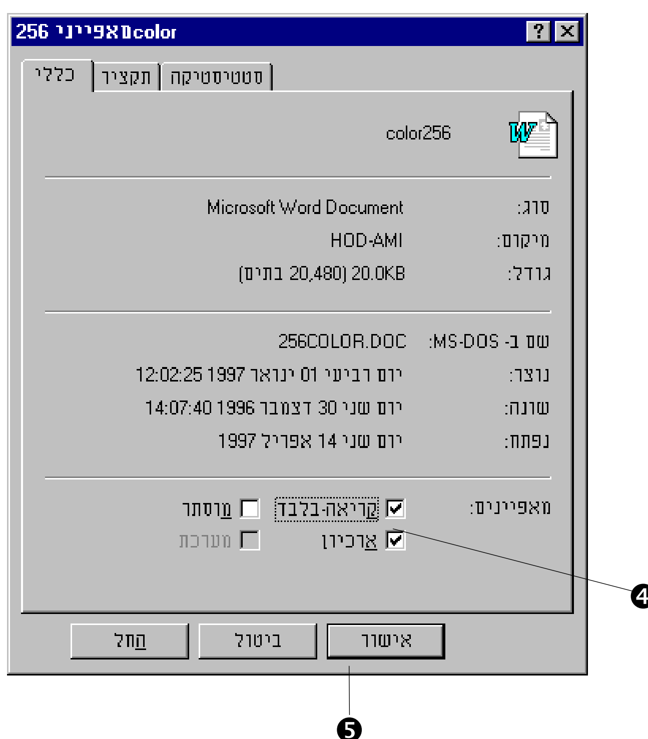
❶ בחר בקבצים שעליהם אתה רוצה להגן.

❷ לחץ לחיצה ימנית על אחד מהקבצים שנבחרו.

❸ בחר ב**מאפיינים** מתוך התפריט המוקפץ.

❹ סמן את האפשרות **קריאה בלבד**.

❺ לחץ על **אישור**.



שיתוף תיקיות עם משתמשים אחרים

כשאתה מגדיר מחשב בקבוצת **גישה ברמת משתמש**, אתה יכול לשתף את התיקיות עם בודדים, או את אתה רוצה - עם הרשת כולה. תוכל להשתמש בשמות משתמשים על שרת הרשת הראשי כדי להגדיר שלך כדי איזה סוג גישה תהיה להם.

מידע נוסף למידע נוסף על אופן הגדרת המחשב בקבוצת גישה ברמת משתמש, ראה "בחירת סוג השיתוף" בעמוד 173.

טיפ מערכות רשת שונות משתמשות בשמות שונים לשירותים, כך שרשימת הגישה שלך יכולה להיראות שונה במקצת ממה שמוצגת לפניך בתיבת הדו-שיח. **הדוגמאות כאן מבוססות על Microsoft Windows NT גירסה 4.0.**

שיתוף תיקיה

❶ אתר את התיקיה שאתה מעוניין לשתף.

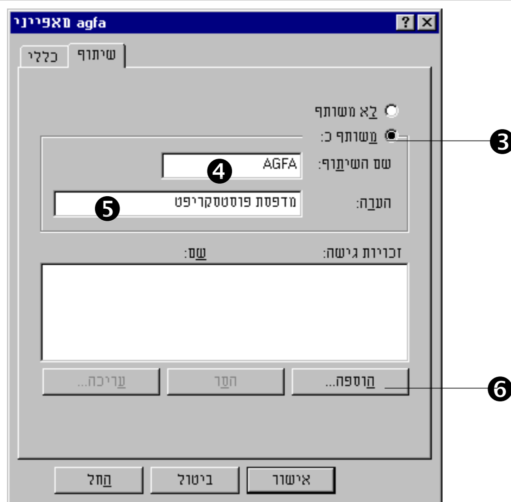
❷ לחץ לחיצה ימנית על התיקיה ובחר ב**שיתוף** מתוך התפריט המקוצר.

❸ בחר באפשרות **משותף כ...** מתוך הכרטיסיה **שיתוף**.

❹ הקלד את השם שבחרת עבור התיקיה.

❺ הוסף הערה אם אתה מעוניין.

❻ לחץ על לחצן **הוסף**.



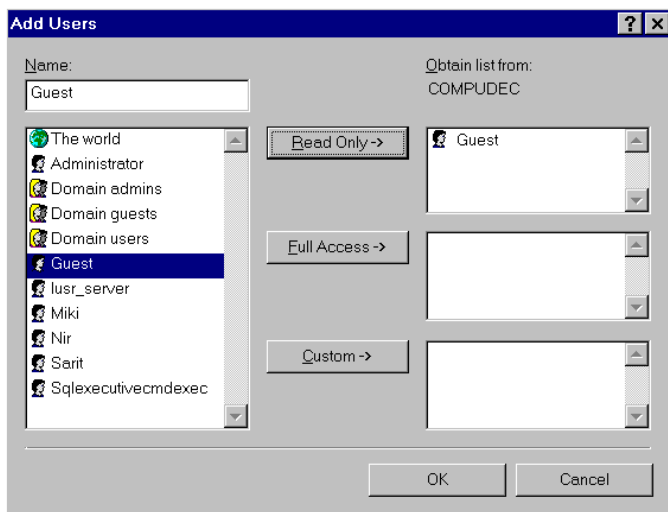
הגדרת הגישה

❶ בחר בפריטים או בקבוצות שלהם אתה מעוניין לתת גישה של קריאה בלבד.

❷ בחר בלחצן **Read Only** כדי להוסיף אותם לרשימה.

❸ בחר בפריטים או בקבוצות שלהם אתה מעוניין לתת גישה מלאה.

❹ בחר בלחצן **Full Access** כדי להוסיף אותם לרשימה.



טיפ

אם אינך בטוח למה משמשות חלק מההאפשרויות, הפעל את "**מה זה?**" לקבלת עזרה ומידע מפורט מ**העזרה** של Windows.

כאשר אתה מגדיר גישה מותאמת אישית, Custom, הרשימה Access Rights (זכויות גישה) מציינת את ההרשאות הגישה שכלולות באמצעות הצגת אותיות קוד, כאשר כל אות מסמלת הרשאה שונה: **ק** - עבור הרשאה לקריאת קבצים (Read Files), **כ** - הרשאה לכתיבה לקבצים, וכו', כפי שמוצג בתיבת הדו-שיח **שינוי זכויות גישה**.

התאמה אישית של הגישה

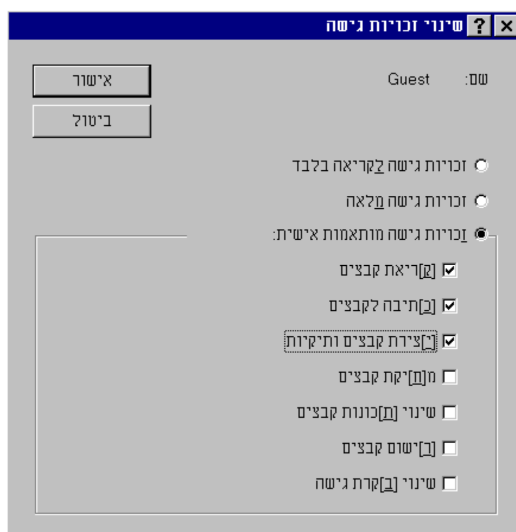
❶ בחר בפריטים או בקבוצות שלהם אתה מעוניין להתאים אישית את הגישה.

❷ בחר בלחצן **Custom** כדי להוסיף אותם לרשימה.

❸ לחץ על **OK**.

❹ הגדר את סוגי הגישה.

❺ לחץ על **אישור**.



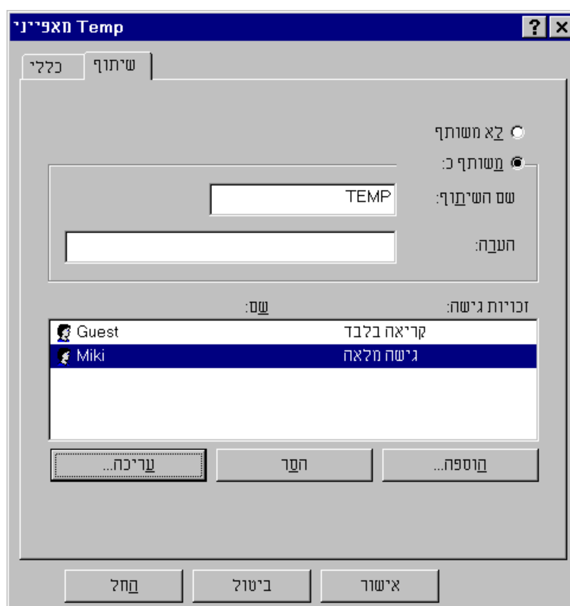
גישה פרטית

❶ בחר בפריט שעבורו אתה מעוניין להתאים את הגישה.

❷ בחר בלחצן **ערוך**.

❸ שנה את הגדרות הגישה בתיבת הדו-שיח **שינוי זכויות גישה** ואחר כך לחץ על **אישור**.

❹ לחץ על **אישור**.



מדפסת משותפת

תוכל להגדיר את המחשב שלך, כך שהמדפסת תהיה משותפת גם לשאר האנשים בקבוצת העבודה שלך. אבל, שים לב שבמצב כזה אתה צריך להיות נדיב תמיד ובעל אישיות נעימה שלא מתרגזת בקלות; כאשר מספר אנשים משתמשים במדפסת שלך, תראה שהמחשב הופך לאיטי במקצת.

מידע נוסף למידע נוסף על הגדרת מדפסת רשת במחשב שלך, ראה "התחברות למדפסת ברשת" בעמוד 179.

שיתוף המדפסת

❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ובחר ב**מדפסות** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה ימנית על המדפסת שהינך מעוניין לשתף ובחר ב**שיתוף** מתוך התפריט המקוצר.

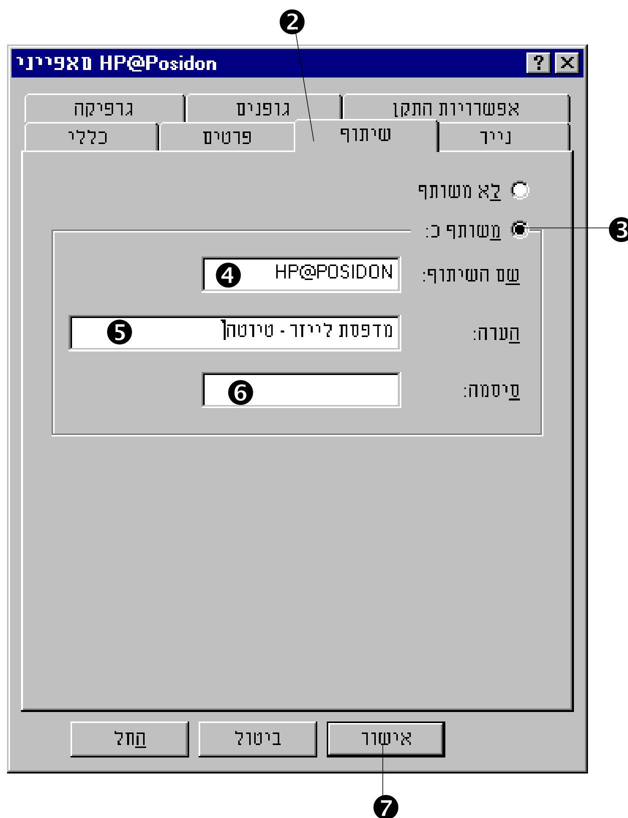
❸ לחץ על **משותף כ...**

❹ הקלד את השם שנתת למדפסת.

❺ הקלד הערה, אם אתה מעוניין.

❻ הכנס סיסמה אם ברצונך להגביל את מי שאמור להשתמש במדפסת.

❼ לחץ על **אישור**.



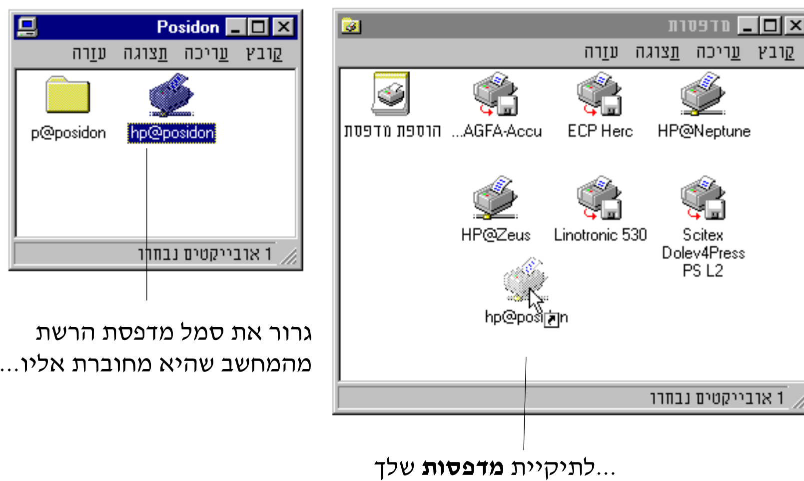
התחברות למדפסת ברשת

מדפסת רשת הינה למעשה כל מדפסת שהוגדרה מלכתחילה להיות משותפת ברשת, בין אם היא מחוברת למחשבי אחת מקבוצות העבודה, ובין אם היא מוגדרת כמדפסת שרת ברשת מסוג שרת-לקוח. כאשר המדפסת היא מדפסת משותפת, תוכל להתחבר אליה בקלות ולהגדיר את תצורת המחשב למדפסת זו.

טיפ השתמש בשיטה שמתוארת כאן, אפילו אם אתה מתחבר מחדש למדפסת שהועברה לשרת אחר או לשיתוף אחר. מאחר שכל התקני המדפסת הדרושים יועתקו משרת המדפסת למחשב שלך, שיטה זאת תבטיח שההתקנים שעל המחשב שלך יתאימו להתקנים שנמצאים על שרת המדפסת.

להביא את המדפסת

1. בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות**, ובחר ב**מדפסות** מתוך תפריט המשנה.
2. השתמש ב**שכנים ברשת** או ב**סייר Windows** כדי לאתר את המחשב שמחובר למדפסת ולחץ על מחשב זה.
3. גרור את סמל המדפסת שבה אתה רוצה להשתמש ושחרר אותו בתיקיה **מדפסות** אצלך.
4. השלם את התהליך ב**אשף הוספת מדפסת**.



גרור את סמל המדפסת הרשת מהמחשב שהיא מחוברת אליו...

...לתיקיית **מדפסות** שלך

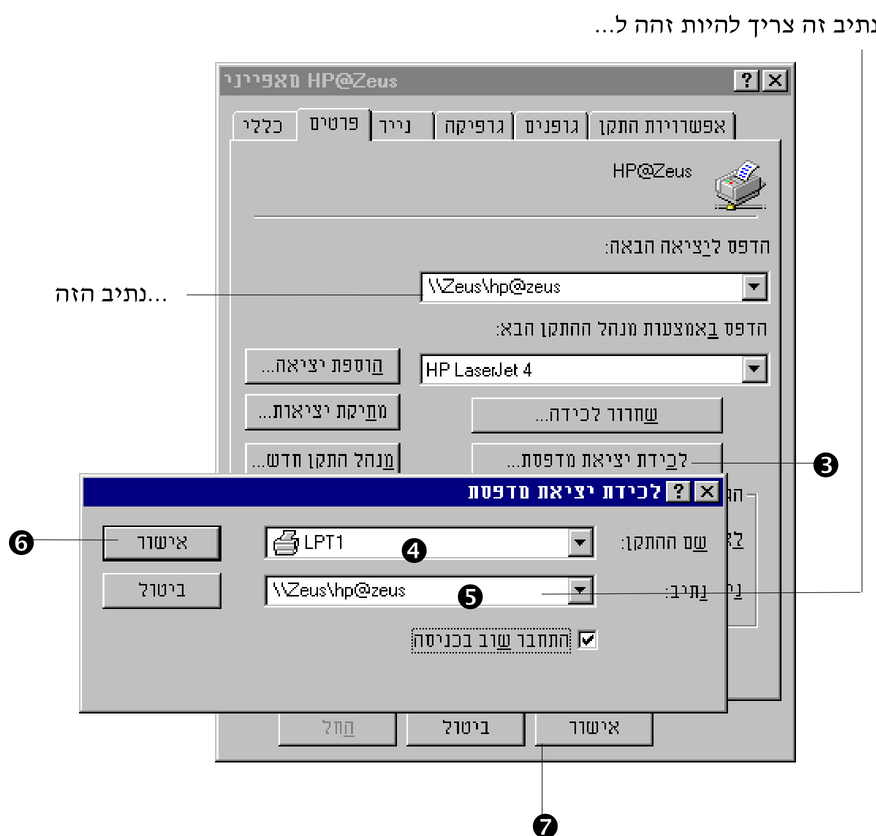
הדפסה מ-MS-DOS באמצעות מדפסת רשת

תוכניות MS-DOS רבות אינן מסוגלות להדפיס בצורה מסודרת על מדפסת רשת; תוכניות אלו מוגדרות להדפסה באמצעות יציאה סטנדרטית של מדפסת, כמו LPT1 או COM1. ניתן להדפיס באמצעות מדפסת רשת מתוכנית ב- MS-DOS כש-Windows מנתבת את הפלט באמצעות "לכידה" של היציאה של מדפסת הרשת. פעולה זאת גורמת לתוכנית MS-DOS ל"חשוב" שהיא מדפיסה באמצעות יציאה סטנדרטית, כשלמעשה הפלט נשלח להדפסה ברשת.

טיפ בחר באפשרות להרצה מתוכניות ב- MS-DOS, כאשר תריץ את **אשף הוספת מדפסת**. בצורה זאת Windows תאפשר לך ללכוד את היציאה באותו הזמן.

לכידת היציאה (Port)

1. בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות**, ואחר כך בחר ב**מדפסות** מתוך תפריט המשנה.
2. לחץ לחיצה ימנית על המדפסת שברצונך להשתמש, ובחר ב**מאפיינים** מתוך התפריט המוקפץ.
3. בחר ב**לכידת יציאת מדפסת** מתוך הכרטיסיה **פרטים**.
4. בחר ביציאה שהתוכנית MS-DOS "חושבת" שהיא מחוברת אליה.
5. הקלד את הנתיב למדפסת הרשת (אם הוא עדיין לא מושלם).
6. לחץ על **אישור**.
7. לחץ על **אישור**.



בקרה על ההדפסה

כאשר שולחים מסמכים להדפסה על מדפסת רשת, כל עבודת הדפסה עומדת **בתור** (queue) שנקבע על ידי שרת המדפסת. ניתן לראות את התקדמות עבודות ההדפסה (printing job) בתור, ניתן לעכב באופן זמני את הדפסת המסמך ואפילו להסיר את המסמך מהתור, אם רוצים.

טיפ

ניתן לעשות בקרה על תהליך הדפסת מסמך במדפסת, אך לא ניתן להפסיק את פעולת המדפסת עצמה וגם אי אפשר להפסיק או למחוק מסמכים של משתמשים אחרים בתור.

דילוג על התור. מנהל רשת יכול להגדיר את סדר העדיפויות של תור ההדפסות, כך שחלק מעבודות ההדפסה לא יודפסו לפי סדר הגעתן לשרת ההדפסה.

תצוגה של תור

1. בחר בלחצן **התחל**, הצבע על הגדרות ואחר כך בחר ב**מדפסות** מתוך תפריט המשנה.
2. לחץ לחיצה כפולה על המדפסת שמופעלת על ידך.

מסמכים בתור ההדפסה

גודל של כל מסמך

עצור את הלחץ

1. לחץ על המסמך.
2. בחר בפעולה הרצויה מתוך תפריט **מסמך**:

- **השהה הדפסה**: עוצרת את הדפסת המסמך עד שלוחצים פעם נוסף על **השהה הדפסה** וההדפסה מתחדשת.
- **בטל הדפסה**: מוחקת את המסמך מתור ההדפסה.

מסמך בהשהיה נשאר בתור ואינו מודפס...

...בזמן שהדפסת שאר המסמכים נמשכת

שיתוף פקס/מודם

אם אתה האדם היחיד בקבוצת העבודה שברשותו פקס/מודם, ואתה משתמש ב- Microsoft Fax, תוכל להפוך את המודם שברשותך למשותף ובכך לאפשר לעמיתיך לשלוח פקסים באמצעות הפקס/מודם שלך.

טיפ ודא שהמודם שברשותך מוגדר לקבלת שיחות. אם המודם אינו מוגדר, עמיתיך לעבודה לא יוכלו להתחבר אליו.

מידע נוסף למידע נוסף על משלוח פקסים באמצעות שרת פקס רשת, ראה "פקס/מודם ברשת" בעמוד 184.

שיתוף פקס/מודם

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ואחר כך בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל **Mail and Fax**.

❸ בחר ב- **Microsoft Fax** מתוך הכרטיסיה **Services**.

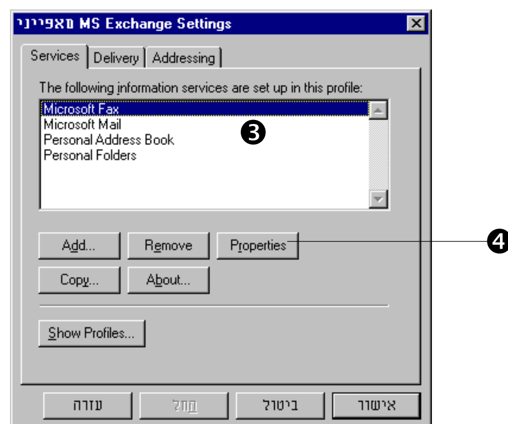
❹ לחץ על **Properties**.

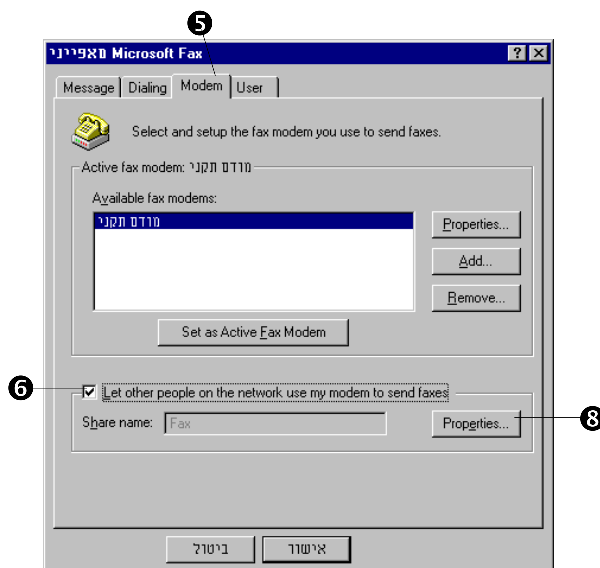
❺ בחר בכרטיסיה **Modem**.

❻ סמן את האפשרות **Let other people on the network use my modem to send faxes**.

❼ הגדר את הכונן שישפיעו לשמירת הודעות הפקסים, במידה ומופיעה שאלה לגבי כונן.

❽ לחץ על **Properties**.





טיפ

תרגיש שיש ירידה בזמן התגובה של המחשב שלך אם פקסים רבים עוברים באמצעותו. אם האיטיות שלו הופכת לבלתי נסבלת, נסה לחבר מודם נוסף כמשותף. אם אפשרות זאת אינה אפשרית, בקש מהאנשים שיתאמו את משלוח הפקסים שלהם לשעות בהן אינך משתמש במחשב.

מידע נוסף

למידע נוסף על שיתוף תיקיות באמצעות בקרת גישה ברמת המשתמש בזמן שיתוף, ראה "שיתוף תיקיות עם משתמשים יחידים" בעמוד 176.

הגדרת השיתוף

❶ סמן את האפשרות **משותף כ...**

❷ הקלד את הכינוי שנתת עבור הפקס המשותף.

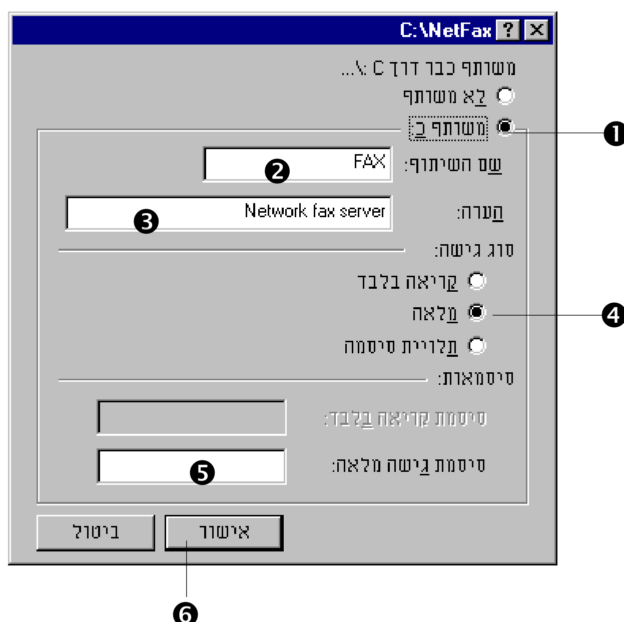
❸ הוסף או שנה את ההערה.

❹ שנה את **סוג הגישה** ל**מלאה**.

❺ הוסף סיסמה אם ברצונך להגביל את הגישה לפקס.

❻ לחץ על **אישור**.

❼ לחץ על **אישור** לסגירה של תיבת הדו-שיח **מאפייני Microsoft Fax**.



פקס/מודם ברשת

אם מחשב מוגדר ברשת כשרת פקסים, באפשרותך לשלוח פקסים באמצעות הפעלת הפקס/מודם שבמחשב.

מידע נוסף למידע נוסף על שיתוף הפקס שברשותך יחד עם עמיתיך לעבודה, ראה "שיתוף פקס/מודם" בעמוד 182.

טיפ אם המיקום של הפקס המשותף ידוע לך אבל אינך יכול להתחבר אליו, ייתכן שלא קיבלת הרשאות גישה אליו. ודא זאת עם בעל הפקס המשותף ובקש הרשאה.

הפעלת פרופיל חדש

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות**, ואחר כך בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה. לחץ לחיצה כפולה על סמל **Mail and Fax**.

❷ בחר ב-.

❸ לחץ על **Add**.

❹ הגדר ב-**Inbox Setup Wizard** את השירותים שבהם תרצה להשתמש, כולל Microsoft Fax ולחץ על **Next**.

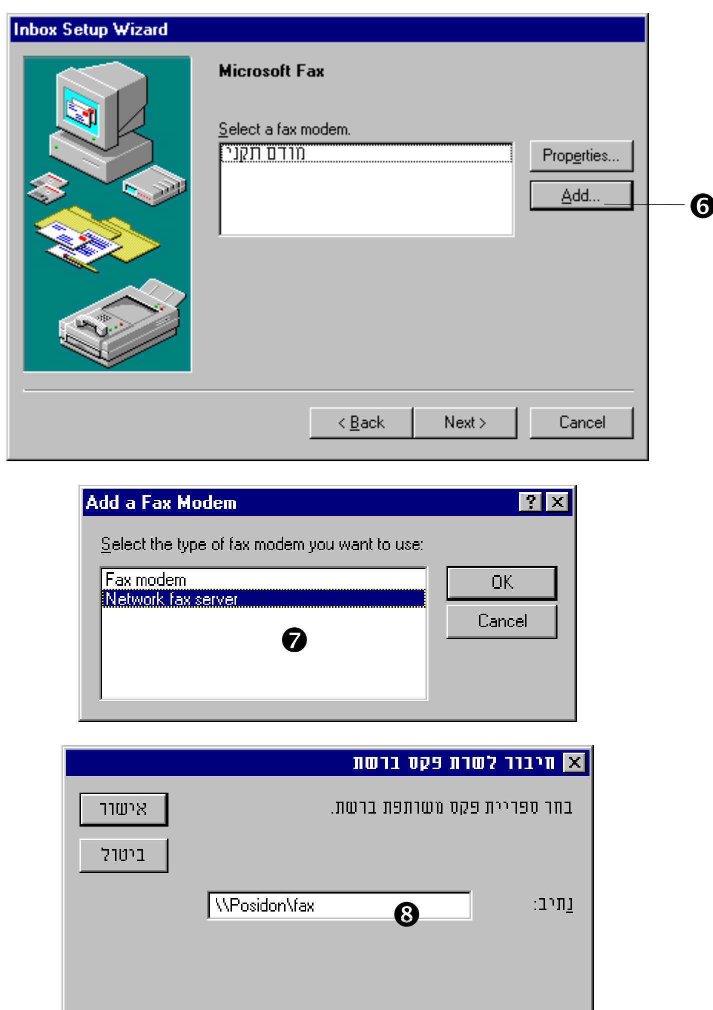
❺ הקלד את השם החדש עבור הפרופיל ולחץ על **הבא**.

❻ במסך הראשי של **Microsoft Fax** לחץ על **Add**.

❼ בחר ב-**Network Fax Server** מתוך הרשימה ואחר כך לחץ על **אישור**.

❽ הקלד את הנתיב המלא לשרת הפקסים של הרשת ואחר כך לחץ על **אישור**.

❾ הכנס את המידע על הפקס והשלם את הנתונים באשף באמצעות מתן מידע לכל השירותים הנוספים שבחרת.



טיפ

התאמת הפרופיל? פרופילים במערכת **הדואר ב-Windows** מאפשרים למשתמשים רבים בדרך הבא שמגדירים את תיבת **נכנס**. באמצעות הגדרה של פרופילים שונים, תוכל לעבור בין שירותים שונים או לאחסן את ההודעות בתיקיות שונות. יצירת פרופיל חדש במקום שינוי מתמיד של אלו הקיימים, יקל על המצב בעבורך, ו-Windows בדרך כלל נענית לשינויי בהפחתת התקלות.

מידע נוסף

למידע נוסף על יצירת פרופיל משתמש, ראה "הגדרת שונות למשתמשים שונים" בעמוד 116.
למידע נוסף על שינויים בפרופילים, ראה "יצירת הגדרת שונות לדואר" בעמוד 238.

הגדרת הפרופיל

❶ בחר בפרופיל חדש כפרופיל האתחול שלך.

❷ בחר ב-**Properties**.

❸ בחר ב- **Microsoft Fax** מתוך הרשימה שבכרטיסיה **שירותים** ואחר כך לחץ על **מאפיינים**.

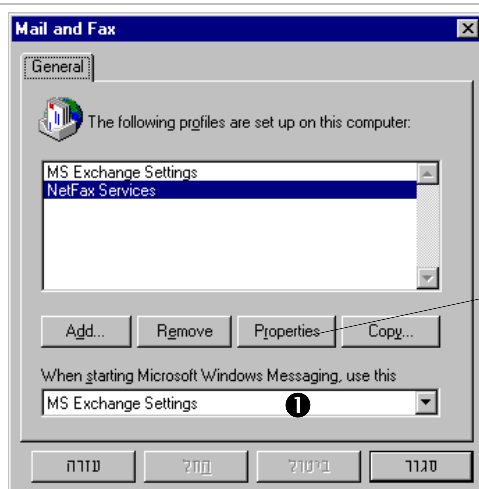
❹ בחר בכרטיסיה **Modem**, ואחר כך בחר בשרת הרשת לפקסים.

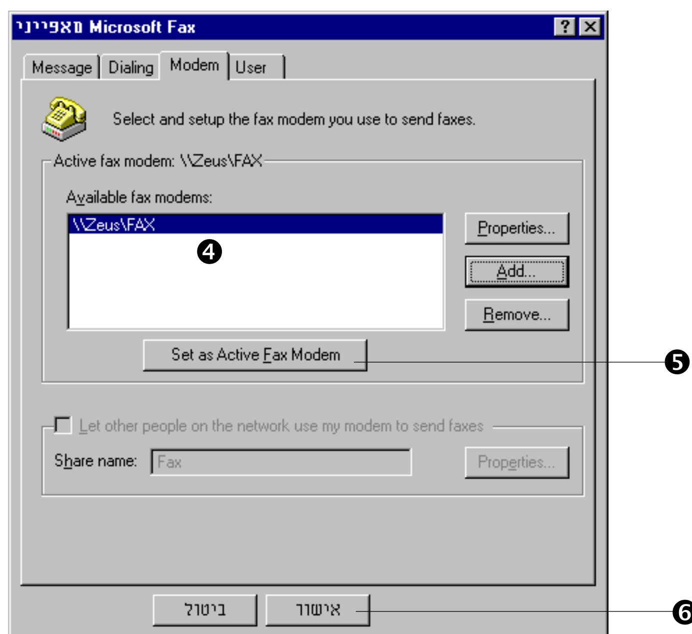
❺ לחץ על **Set as Active Fax Modem**.

❻ לסגירת תיבת הדו-שיח **מאפייני Microsoft Fax** לחץ על **אישור**.

❼ לסגירת תיבת הדו-שיח **מאפיינים** של הפרופיל החדש, לחץ על **אישור**.

❽ לסגירת תיבת הדו-שיח **Microsoft Exchange Profiles** לחץ על **סגור**.





לוודא מי מחובר

תוכל לראות מי התחבר למחשב שלך, אם המחשב שברשותך מוגדר כך, שאתה משתף תיקיות יחד עם עמיתיך לעבודה. תוכל, עבור כל סיבה חוקית והגיונית (כמו חשבון למשל) להחליט ״לנתק את הזרם״ ולנתק מישהו מהמחשב שלך.

טיפ רצוי להתקין את Net Watcher על המחשב.

מידע נוסף למידע נוסף על התקנת רכיבים ב-Windows, ראה ״הוספה או הסרה של רכיבי Windows״ בעמוד 156.

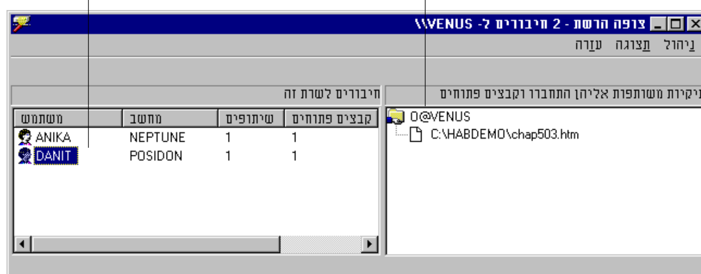
הפעלת הצג

❶ בחר בלשונית **התחל**, הצבע על **תוכניות**, **עזרים**, **כלי מערכת** ואחר כך בחר **צופה הרשת** מתוך תפריט המשנה.

❷ בחר **לפי חיבורים** מתוך תפריט **תצוגה** כדי לראות מי מחובר לתיקיות המשותפות ומאיזה מחשב...

בחר בשם המשתמש בתצוגה **לפי חיבורים**...

... כדי לראות את רשימת התיקיות שהמשתמש מחובר אליהן ואילו קבצים הוא או היא פתחו



טיפ

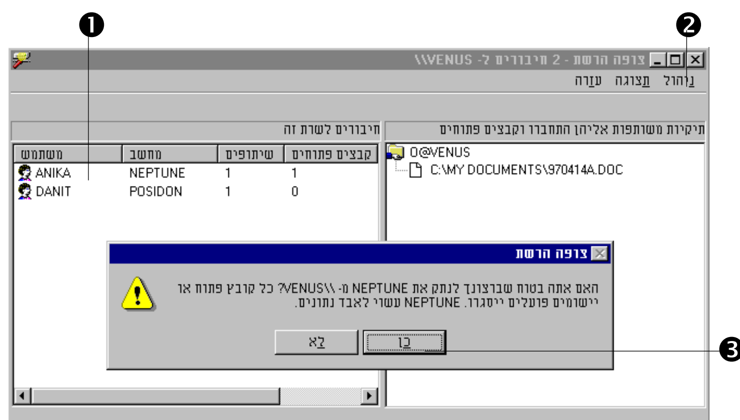
ניתוק משימוהו מהווה צעד חריף. האדם שאותו מנתקים עלול לאבד נתונים, ובחלק מהמקרים מערכת ההפעלה שלו יכולה להפוך לבלתי יציבה. אם יש בידך את הכוח לנתק משתמשים, השתמש בו בזהירות רבה. כאשר מנתקים משימוהו, אותו משתמש יכולים להתחבר מחדש עד שמשנים את סוג הגישה לתיקיה המשותפת.

ניתוק משתמש

❶ לחץ על שם המשתמש שאותו ברצונך לנתק.

❷ בחר בניתוק משתמש מתוך תפריט **ניהול**.

❸ ודא שאתה אכן רוצה לנתק את אותו משתמש.

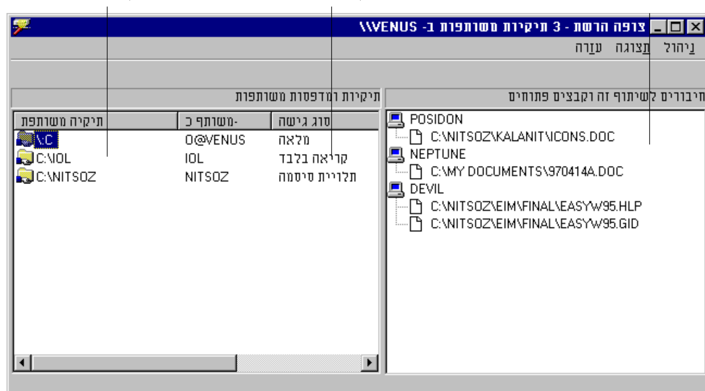


בדיקת השיתוף

❶ בחר בפני **תיקיות משותפות** מתוך תפריט **תצוגה**.

❷ לחץ על תיקיה כדי לראות איזה מחשבים מחוברים אליה.

❸ שנה את סוג השיתוף לתיקייה באמצעות בחירתה ועל ידי בחירה של **מאפייני תיקיה משותפת** מתוך תפריט **ניהול**.



פטפוט ברשת

ניתן לפטפט עם אנשים אחרים ברשת באמצעות התקנת **Chat**. להפעלת Chat תצטרך להתקין תוכנית תקשורת קטנה שנטענת בזמן ש-Windows עולה, ואז ניתן לאתחל את Chat כאשר רוצים לנהל שיחה. Chat צריכה להיות מותקנת בכל מחשב האמור להיכלל בשיחה.

מידע נוסף: Chat אינה מותקנת במהלך התקנה טיפוסית של Windows 95 אבל היא נמצאת על גבי תקליטור של Windows 95. אם אין ברשותך את גבי התקליטור, תוכל להוריד את התוכנית מאתר מיקרוסופט באינטרנט.

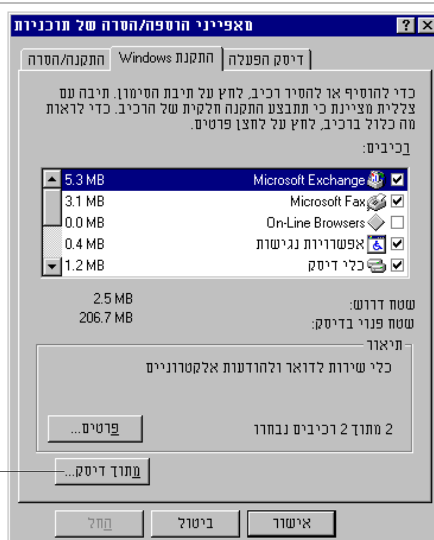
מידע נוסף: למידע נוסף על הוספת תוכנית לתיקיה **הפעלה**, ראה "הפעלת תוכנית כש-Windows עולה" בעמוד 152.

התקנת Chat

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות**, ואחר כך בחר ב**לוח הבקרה** והשתמש ב**אשף הוספה/הסרה של תוכניות** כדי להוסיף את Chat מתוך התיקיה Other/Chat בתקליטור Windows.

❷ הוסף את Netdde.exe מתוך תיקיית Windows לתיקיית StartUp בתפריט **התחל**.

❸ הפעל מחדש את המחשב.



לחץ כאן כדי להתקין את Chat מתקליטור Windows

עריכת שיחה

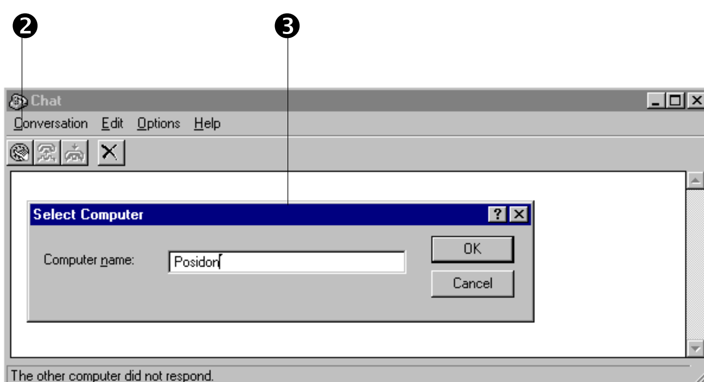
❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **תוכניות**, **Accessories** ואחר כך בחר ב-Chat מתוך תפריט המשנה.

❷ בחר בלחצן **חייג**.

❸ הקלד את שם המחשב שאליו ברצונך להתחבר ולחץ על **OK**.

❹ המתן להצבעה מהאדם שאליו התקשרת.

❺ חזור על שלבים 2 עד 4 להוספת אנשים נוספים לשיחה.



מידע נוסף

למידע נוסף על הורדת תוכנה נוספת מאתר מיקרוסופט באינטרנט, ראה "הורדת תוכנה חופשית" בעמוד 288.

טיפ

באפשרותך להתאים אישית את המראה חלון Chat על ידי בחירה של פריטים מתוך תפריט **אפשרויות** שבחלון Chat. אם אין לך חשק לפטפט, או אם אתה עסוק מדי, בחר ב**העדפות** מתוך תפריט **אפשרויות** שבחלון Chat, ובטל את הסימון ליד AutoStart Chat when called.

מיקרוסופט יצרה את תוכנית NetMeeting, שכלולה ב- Microsoft Internet Explorer Startup Kit, לשיחות ועידה מתוחכמות יותר ברשת.

מידע נוסף

למידע נוסף על Microsoft Internet Explorer Startup Kit, ראה בפרק 13 "התקשרות לאינטרנט" מעמוד 245.

קבלת שיחה

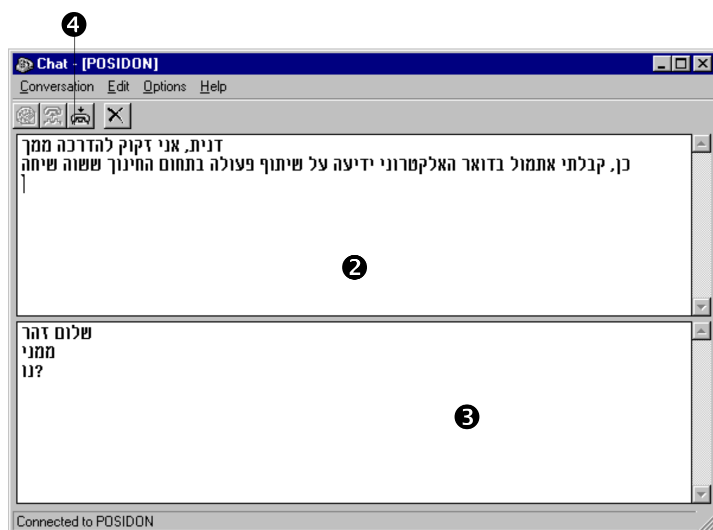
❶ כאשר הטלפון במחשב שלך מצלצל, ענה על השיחה באחת מן הדרכים הבאות:

- ♦ אם Chat לא התחילה לפעול, לחץ על לחצן Chat בשורת המשימות.
- ♦ אם Chat פועלת לחץ על לחצן **תשובה**.

❷ הקלד את הטקסט בחלק העליון של חלון Chat.

❸ קרא מה שיש לאנשים אחרים להגיד בחלק התחתון של החלון.

❹ לחץ על לחצן **נתק** לאחר סיום השיחה.



שינוי הסיסמה שלך

וכיאלו שלא קשה מספיק לזכור את כל הסיסמאות שלך - התהליכי אבטחת מידע נכונים, וזאת מבלי להזכיר את מנהלי רשת קשוחים, דורשים ממך לשנות את הסיסמאות אחת לפרק זמן קצוב. Windows מפשטת את התהליך באמצעות האפשרות לשנות מספר סיסמאות בו-זמנית.

טיפ חלק מהרשתות מבקשות ממך להפעיל כלים שונים כדי לשנות את סיסמת הרשת שלך. אם התהליכים שמתוארים כאן אינם פועלים, פנה למנהל הרשת ובדוק אם אין תהליכים מיוחדים נוספים ברשת שבה אתה פועל.

שינוי הסיסמה ב-Windows

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ואחר כך בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

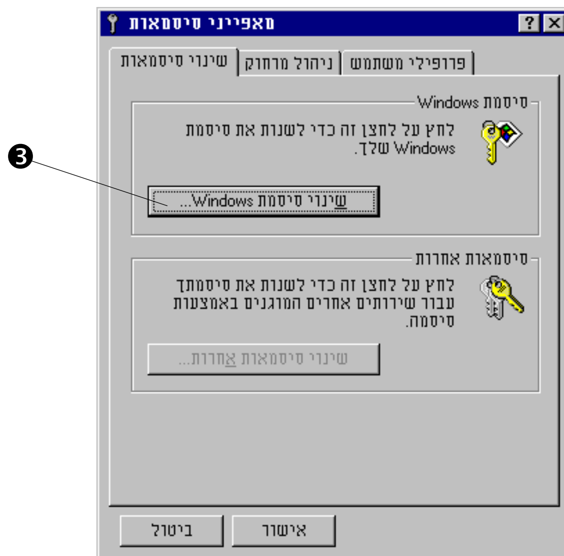
❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל **סיסמאות**.

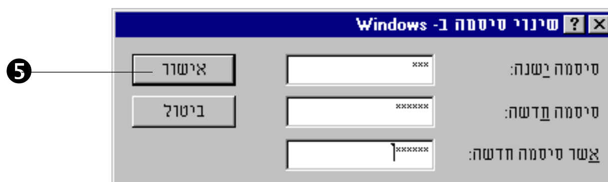
❸ בחר בלחצן **שינוי סיסמת Windows**.

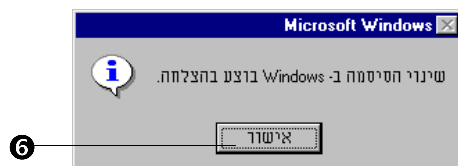
❹ אם מופיעות אפשרויות לסיסמאות ברשת, בטל את הסימון כדי לשנות רק את הסיסמה ב-Windows. לחץ על **אישור**.

❺ הקלד את הסיסמה הישנה, ואחר כך הקלד סיסמה חדשה. הקלד את הסיסמה החדשה פעם נוספת כדי לאשר אותה, ואחר לחץ על **אישור**.

❻ לחץ על **אישור**.







טיפ

סיסמאות שנשכחו הן מקור קבוע לבעיות עם מחשבים ברשת. תוכל להבטיח את עצמך כנגד בעיה מיוחדת זו על ידי שימוש באותה סיסמה לכל הסיסמאות שלך, כתיבת הסיסמה ושמירתה במקום בטוח. הייה זהיר בשימוש באיות הנכון כאשר אתה רושם את הסיסמה.

הסיסמה ב-Windows אינה מייחסת חשיבות לאותיות רגילות או רישיות (case-sensitive), בעוד שסיסמאות ברשת כגון Windows NT כן. אם אתה בטוח שהקלדת את הסיסמה הנכונה והיא עדיין נדחית, ודא שמקש Caps Lock איננו פעיל, ואחר הקלד את הסיסמה פעם נוספת. אם הסיסמה נדחית שוב, השתמש באיות שונה.

שינוי הסיסמה ברשת

1. בחר בלחצן **שנה סיסמאות אחרות**.
2. בחר בגישה לרשת שבה אתה רוצה לשנות את הסיסמה.
3. בחר בלחצן **שינוי**.
4. הקלד את הסיסמה הישנה ואחר הקלד סיסמה חדשה. הקלד את הסיסמה החדשה פעם נוספת כדי לאשר אותה, ואחר לחץ על **אישור**.
5. לחץ על **אישור** לאחר ש-Windows תאשר את השינוי.
6. לחץ על **סגור**.

פעולות אלו חשובות ואין אנו ממליצים לעשות אותן על דעת עצמך.

לפני שינוי סיסמאות וגישה פנה למנהל המערכת לתיאום ואישור.

כניסה בפעם אחת

בזמן שמאתחלים מחשב שמחובר לרשת, מתבקשים לתת בדרך כלל את הסיסמה לכניסה לרשת ורק אחר כך את הסיסמה לכניסה ל-Windows. מדוע שלא לפשט את החיים באמצעות שימוש באותה הסיסמה עבור שתי הכניסות? למעשה זה מאפשר להתחבר לרשת ול-Windows בכניסה אחת בלבד.

שינוי הסיסמה

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ואחר בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הסמל **סיסמאות**.

❸ בחר בלחצן **שינוי סיסמאות ב-Windows**.

❹ בחר ברשת שלך ואחר לחץ על **אישור**.

❺ הקלד את הסיסמה הנוכחית שלך ב-Windows.

❻ הקלד ואשר סיסמה חדשה, אחר לחץ על **אישור**.

❼ הקלד את הסיסמה הנוכחית שלך ברשת, אחר לחץ על **אישור**.

❽ לחץ על **אישור** כש-Windows מבקשת לאשר את השינויים.

❾ לסגירת תיבת הדו-שיח **מאפייני סיסמה** לחץ על **סגור**.

פעולות אלו חשובות ואין אנו ממליצים לעשות אותן על דעת עצמך.

לפני שינוי סיסמאות וגישה פנה למנהל המערכת לתיאום ואישור.

פרק 11
הפעלת דואר, פקס וטלפון

בפרק זה תמצא:

- הגדרת הדואר הנכנס
- משלוח, קריאה ומתן מענה לכל הודעות הדואר האלקטרוני (**E-Mail**)
- משלוח קבצים
- שימוש בשירותים מקוונים עבור הדואר
- משלוח וקבלה של פקסים
- יצירת עמוד שער לפקס
- שימוש ב- **Microsoft Word** בדואר האלקטרוני
- הגדרת דואר לקבוצת עבודה
- התחברות למסוף
- העברת קבצים באמצעות המודם
- עריכת שיחות טלפון

כאשר מדברים בדרך כלל על התקשרות עם אנשים אחרים באמצעות המחשב, מתכוונים בעיקר להתקשרות באמצעות ה**דואר האלקטרוני** (e-mail). נדון בנושא זה בחלק מהפרק: הגדרת **תיבת דואר נכנס** (Inbox) כך שניתן יהיה לשלוח, לקבל ולקדם דואר אלקטרוני. משלוח דואר אלקטרוני איננו הנושא היחיד שעליו נדון בנושא התקשורת, יש הרבה יותר. ניתן לצרף דברים נוספים לדואר האלקטרוני: מסמכים, תמונות ואפילו קטעי מוסיקה ווידאו. אין צורך ללכת ולקנות פקס, מכיון שאפשר להשתמש במחשב למשלוח ולקבלת פקסים. ניתן גם לכתוב הודעה ולשלוח אותה כפקס למספר אנשים ולאחרים, כדואר אלקטרוני. כמו כן, ניתן להשתמש ב**תיבת הדואר הנכנס** עם שירותים מקוונים וספקי שירות אינטרנט.

בפרק זה נראה כיצד ליצור ולנהל מעין סניף דואר למשלוח ולקבלת דואר בתוך קבוצת העבודה. אם יש ברשותך מודם, תוכל להגדיר אותו כ**היפר-מסוף** ובאמצעותו להתחבר ללוח הודעות אלקטרוני (BBS) וגם להעביר קבצים בין מחשבים. ניתן להפעיל תוכנית בשם **חייגן טלפון** ודרכה להפנות את שיחות הטלפון המתקבלות אליך.

Windows 95 מתעדכנת בתדירות, וייתכן שחלק מרכיבי ה**דואר הנכנס** שמוצגים כאן שונים במקצת מאלו שתראה אצלך במחשב.

הגדרת תיבת דואר נכנס

בזמן ש- windows 95 הותקנה במחשב, היא מיקמה את תיקיית **תיבת דואר נכנס** (Inbox) על שולחן העבודה. אבל, לפני שתוכל להשתמש **בתיבת דואר נכנס** למשלוח ולקבלה של דואר ופקסים, תצטרך להגדיר את מערכת הדואר במחשב, בין אם זה סניף של דואר קבוצת עבודה, שרת דואר ברשת המקומית או שירות מקוון.

מידע נוסף אם אתה זקוק לעזרה נוספת כאשר אתה מגדיר את הדואר הנכנס, ראה פרק 15 "טיפול בבעיות" החל מעמוד 275.

טיפ זכור את כל המידע שתזדקק לו, לפני שתתחיל להפעיל את **אשף התקנת תיבת דואר נכנס**. אם אתה מתחבר לשירותי דואר שנמצאים ברשת, שאל את מנהל הרשת מהם התהליכים, האתרים והסיסמאות שאותם תצטרך.

הגדרת השירותים

❶ לחץ לחיצה כפולה על **תיבת דואר נכנס (Inbox)** שעל שולחן העבודה.

❷ בחר בשירותים שבהם אתה רוצה להשתמש.

❸ עבור של-אחר-של באשף, וספק את המידע הדרוש לכל שירות שבו אתה מעוניין. לאחר שתסיים, תיבת **תיבת דואר נכנס** נפתחת.

אשף הגדרת **תיבת דואר נכנס** יגדיר כל שירות שתבחר



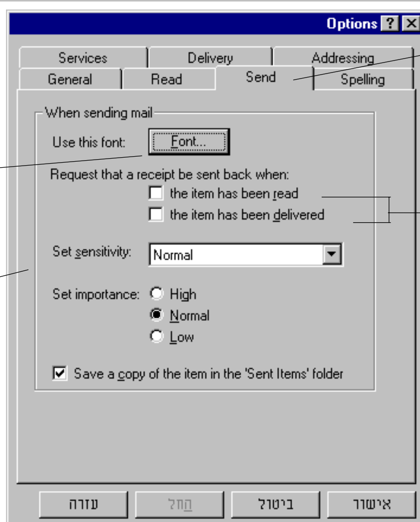
הגדרת ברירות המחדל

❶ בחר ב- **Options** מתפריט **Tools**, ואחר כך בחר בכרטיסיה **Send**.

❷ בחר בלחצן **Font** והגדר את גופן ברירת המחדל, גודל הגופן והצבע שבהם אתה רוצה להשתמש.

❸ ערוך את כל השינויים שברצונך לעשות בהגדרות ברירת המחדל.

סמן את האפשרות אם אתה רוצה לקבל "הודעת קבלה" בכל פעם שדואר שנשלח הגיע ליעדו או נפתח



טיפ

ל**תיבת דואר נכנס** אין בודק איות משלו; כרטיסיית **Spelling** הופכת לפעילה רק אם מותקן במחשב בודק האיות של Microsoft Office, או כל בודק איות אחר של תוכנית 32 סיביות אחרת מבית Microsoft.

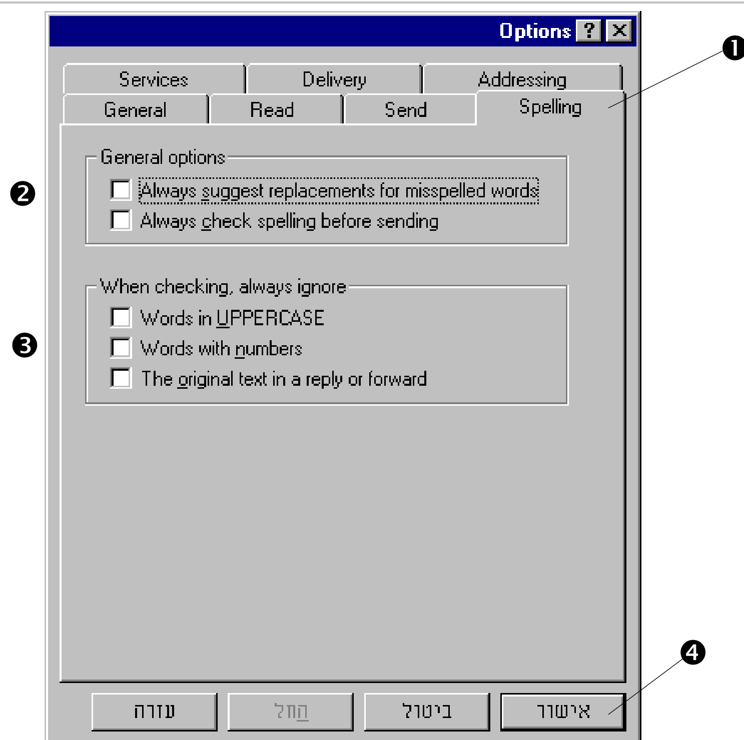
הפעלת בודק האיות

❶ בחר בכרטיסיה **Spelling**.

❷ סמן את האפשרויות הרצויות.

❸ סמן אפשרויות נוספות לבדיקת איות (אם אתה מעוניין).

❹ לחץ על **אישור**.



משלוח דואר אלקטרוני

יצירה ומשלוח של הודעת דואר אלקטרוני היא פעולה קלה, מהירה ונוחה יותר ממשלוח מכתב באמצעות שירותי הדואר הרגילים. אין צורך במעטפה עם כתובת, בול ובהכילה לתיבת הדואר (במיוחד ביום חורפי גשום).

כל מה שצריך הוא: לבחור שם, ליצור הודעה וללחוץ על לחצן **Send**. ה**דואר הנכנס** ושרות הדואר שלך יעשו את היתר. זה רעיון נפלא!

מידע נוסף

למידע נוסף על משלוח דואר באמצעות ספק שירות, ראה "הפעלת שירותים מקוונים למשלוח דואר" בעמוד 208.
למידע נוסף על יצירת הודעת דואר באמצעות WordMail, ראה "שימוש ב- Microsoft Word בדואר האלקטרוני" בעמוד 216.

מיעון הודעה

❶ בחר בלחצן **New Message**.

❷ לחץ על **To**.

❸ בחר בכתובת שאליה אתה מעוניין לשלוח מתוך רשימת הכתובות.

❹ בחר בשם האדם שאליו אתה שולח את הדואר.

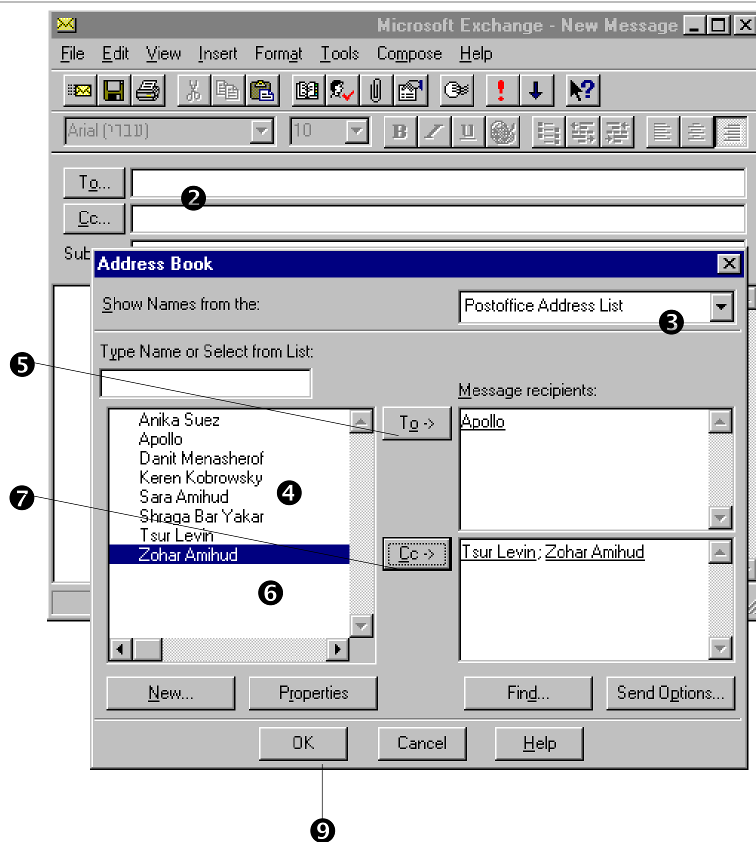
❺ לחץ על **To**.

❻ בחר בשם האדם שאתה מעוניין שיקבל עותק מהדואר.

❼ לחץ על **CC** (הפתק זהה - Carbon Copy).

❽ חזור על שלבים 4 עד 7 עבור אנשים נוספים שברצונך שיקבלו עותק מהדואר.

❾ לאחר שגמרת לכלול את כל האנשים שברצונך לשלוח אליהם דואר, לחץ על **OK**.



טיפ

קורה לעיתים בחברות גדולות, שלחלק מהנמענים יש אותו שם. אם אינך בטוח שבחרת באדם הנכון, לחץ לחיצה ימנית על השם ובחר ב**מאפיינים** מתוך התפריט המוקצר כדי לקבל מידע מפורט על אותו אדם.
עיצוב הטקסט לא תמיד מחזיק מעמד כאשר שולחים הודעה באמצעות האינטרנט, כך שאין טעם לסמוך רק על העיצוב כדי להבהיר את הנושא כאשר שולחים הודעות.

מידע נוסף

למידע נוסף על הגדרת WordMail, ראה "שימוש ב- Microsoft Word כדואר האלקטרוני" בעמוד 216.

טיפ

אם אתה מפעיל את WordMail, לא תוכל לראות את לחצני אפשרויות המשלוח על סרגל הכלים. במקרה זה, בחר ב**מאפיינים** מתוך תפריט **קובץ** וסמן את האפשרויות בהן אתה מעוניין.

חיבור הודעה

❶ בחר בתיבה **Subject**, הקלד את הנושא והקש Tab כדי לעבור לאזור ההודעה.

❷ הקלד את ההודעה, צבע כרצונך מתוך סרגל הכלים **עיצוב**.

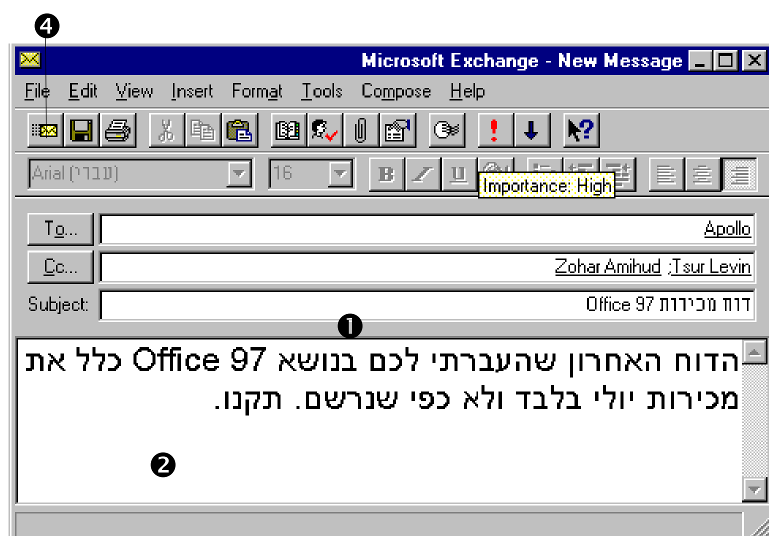
❸ בחר בלחצן מתאים בסרגל הכלים ולחץ עליו כדי להגדיר את אפשרויות המשלוח:

♦ **Read Receipt** : קבלת הודעה כאשר הנמען פותח את ההודעה ששלחת.

♦ **Importance** : הוספת תווית High Importance (חשיבות עליונה) שמסמלת שהדואר חשוב.

♦ **Importance** : הוספת תווית Low Importance (חשיבות נמוכה) שמסמלת שהדואר בחשיבות נמוכה.

❹ למשלוח המסמך, בחר בלחצן **Send**.



קריאת דואר אלקטרוני

Windows מאפשרת לך לדעת מתי אתה מקבל דואר חדש, כמו-כן אתה יכול להגדיר את סוג ההודעה שאתה מעדיף. תוכל לבדוק את **תיבת דואר נכנס** ולראות במהירות איזה הודעות לא נקראו, ולהחליט באיזה סדר הן ייפתחו וייקראו.

טיפ תצטרך להגדיר את אפשרויות ההודעה רק פעם אחת. בכל אפשרות שתבחר, יופיע סמל מעטפה קטן על שורת המשימות של Windows, בכל פעם שתקבל דואר חדש. אם תלחץ על הסמל לחיצה כפולה, תיקיית **תיבת דואר נכנס** תהפוך לתוכנית הפעילה על **שולחן העבודה**.

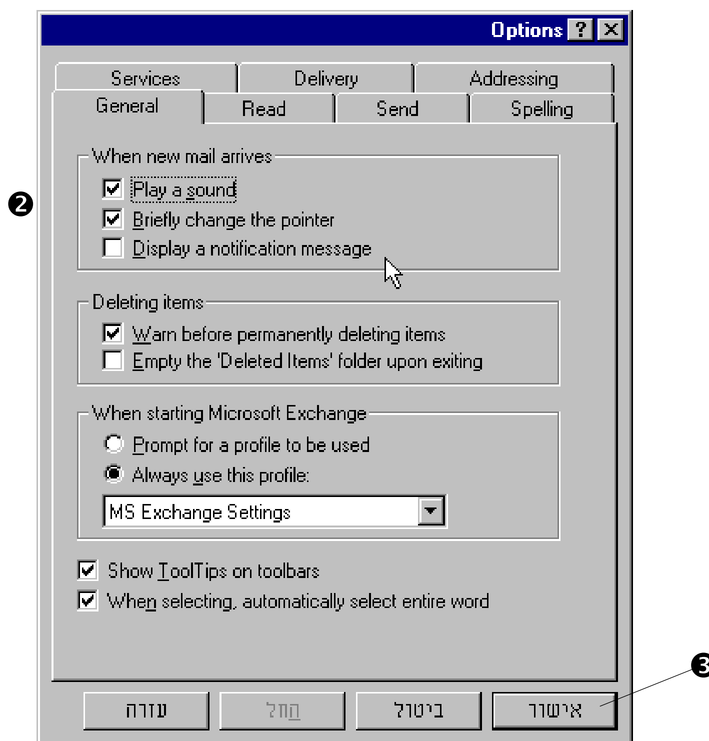
הגדרת הודעה

❶ להצגת תיבת הדו-שיח **Options** בחר ב-**Options** שבתפריט **Tools**.

❷ בחר בסוג ההודעה (הודעה על קבלת דואר) שתופיע בכל פעם שמגיע דואר חדש מתוך הכרטיסייה **General**:

- **Play a sound**: סמן אפשרות זאת אם ברצונך לשמוע צליל בכל פעם שמתקבל דואר חדש.
- **Briefly change the pointer**: מצביע העכבר משתנה לסמל של מכתב נכנס למשך דקה, בכל פעם שמתקבל דואר חדש.
- **Display a notification message**: מופיעה תיבת דו-שיח שנשארת פתוחה עד שלוחצים על לחצן.

❸ לחץ על **אישור**.



טיפ

הודעות שלא נפתחו מופיעות בגופן מודגש בחלון **Inbox** (**תיבת דואר נכנס**). בנוסף לכך, גם שם תיקיה שמכילה הודעות שטרם נקראו, יופיע בגופן מודגש.

מידע נוסף

למידע נוסף על הגדרת צליל מותאם אישית עבור הודעת דואר חדשה, ראה "קישור צלילים לאירועי מסיום" בעמוד 84.

טיפ

ניתן למזער את חלון **Inbox** לאחר קריאת הדואר, ואחר כאשר מעוניינים לקרוא שוב את הדואר, לוחצים על לחצן שורת המשימות ופותחים חלון **Inbox**.

ל-Inbox שתי אפשרויות תצוגה: הראשונה מציגה את תוכן תיקיית הדואר הנבחרת, ותצוגה שנייה מציגה את מבנה תיקיית הדואר השונות. לבחירה באחת מהתצוגות, בחר בלחצן **הצג/הסתר רשימת תיקיות**.

קריאת ההודעות

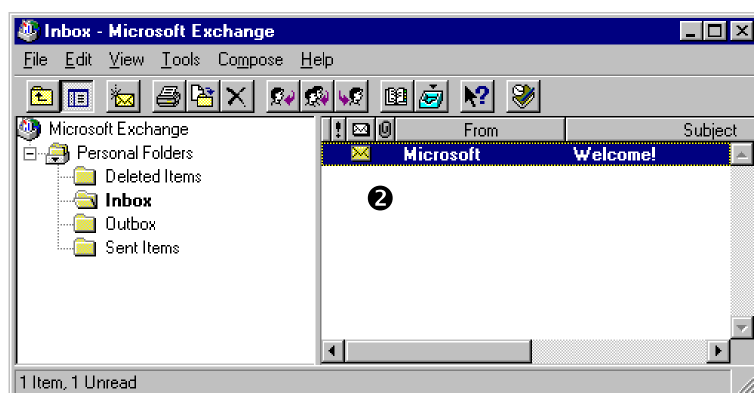
❶ פתח את תיקיית **Inbox** (אם היא עדיין לא פתוחה).

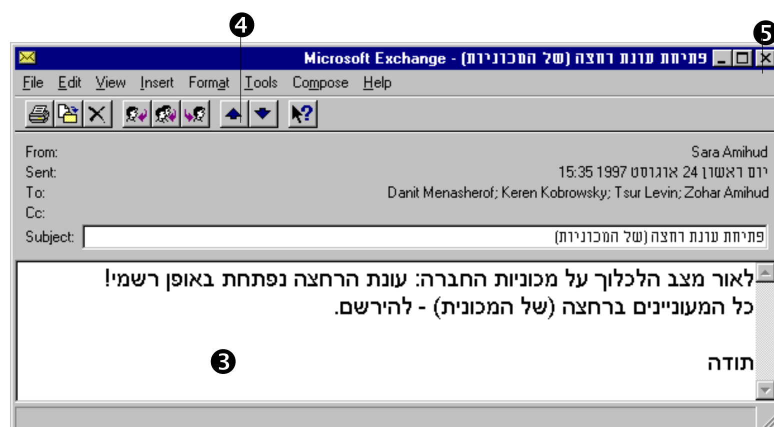
❷ לחץ לחיצה כפולה על הודעה שלא נקראה עדיין.

❸ קרא את ההודעה.

❹ לחץ על לחצן **Next** או **Previous** כדי להסתכל על יתר ההודעות ב-Inbox.

❺ סגור את חלון ההודעות לאחר קריאת הדואר.





מתן מענה לדואר אלקטרוני

כאשר מקבלים הודעה ב**דואר אלקטרוני** (e-mail) שמחייבת תשובה, התהליך פשוט: לחיצה על לחצן ליצירת חלון תשובה שכבר ממוען מלכתחילה. ניתן לקבל גם חלון תשובה שמכיל עותק מההודעה המקורית, כך שהתשובה מכילה עותק מלא של השיחה.

טיפ מגדירים את העיצוב לטקסט המקורי רק פעם אחר; **תיבת דואר נכנס** תשתמש בהגדרות אלה עד שמשנים אותם.

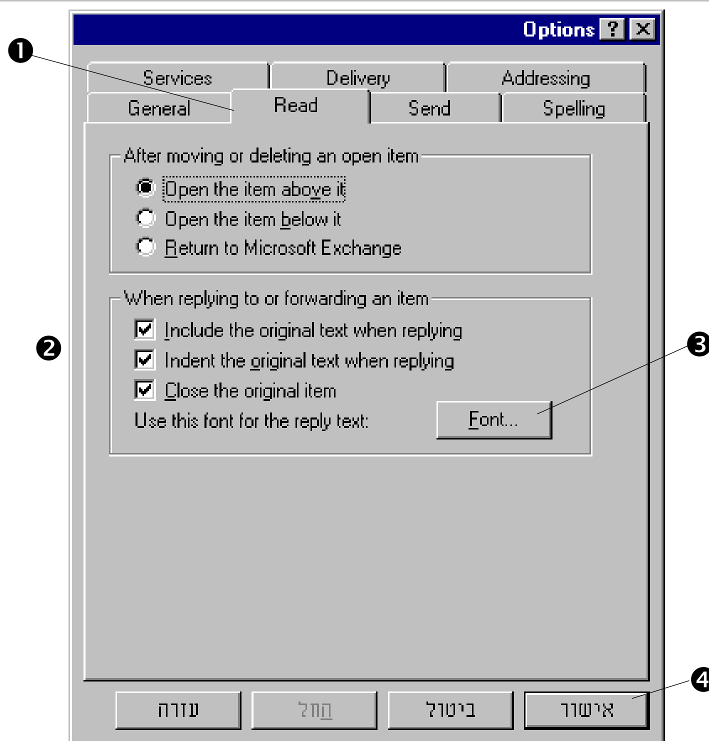
עיצוב ההודעה המקורית

❶ בחר ב-**Options** שבתפריט **Tools** ובחר בכרטיסיה **Read**.

❷ הגדר את דרך הטיפול בהודעות המקוריות כאשר עונים להן.

❸ להגדרת מראה טקסט התשובה, לחץ על לחצן **Font**.

❹ לחץ על **אישור**.



טיפ

שים לב בזמן השימוש בלחצן **Reply To All**, במיוחד כאשר ההודעה המקורית מכילה שמות של קבוצות דיוור: ייתכן מצב שבו תענה לכל החברה במקום לאדם אחד או שניים.

אם להודעה יש שובל ארוך של תשובות, אולי כדאי למחוק חלק מההודעות הישנות, במיוחד אם אין מעונינות. במקרה כזה, זה יהיה יותר מנימוסי לציין בהודעת התשובה שלך שמחקת חלק מההודעות הקודמות.

מענה להודעה

❶ פתח את ההודעה שאתה רוצה לשלוח לה תשובה.

❷ בחר בלחצן התשובה המתאים:

♦ **Reply To Sender**: משלוח מענה לכותב ההודעה בלבד.

♦ **Reply To All**: משלוח מענה לכותב ההודעה ולכל מי שנמצא ברשימת ה-**To** שבהודעה המקורית.

❸ הוסף שמות או מחק שמות מרשימות ה-**To** וה-**Cc**.

❹ הקלד את המענה.

❺ בחר בלחצן **Send**.

שורת הנושא המקורי כלולה.
ה- RE מציין שזוהי תשובה

הודעת המענה ממוענת באופן אוטומטי



הטקסט המודלק מקבל את העיצוב הסטנדרטי של עיצוב הגופנים של המענה

המידע שהיה בכותרת המקורית וטקסט ההודעה כלולים כשהם מוזחים פנימה

העברה של דואר אלקטרוני

האפשרות להעביר דואר אלקטרוני חונה מאוד: תוכל להעביר כל הודעת דואר אלקטרוני שקיבלת לאדם אחד או יותר (גם כאלה שלא היו מכותבים בהודעה המקורית). או, אם שלחת הודעה למספר אנשים ושמת לב שכששתת מישהו, תוכל להעביר לו את ההודעה, בתוספת התנצלות, כמובן.

טיפ כאשר מעבירים הודעה אחת, היא נשלחת כהודעה. כאשר מעבירים מספר הודעות הן הופכות לפריטי דואר בתוך ההודעה אחת. כדי לקרוא כל הודעה בנפרד יש ללחוץ על כל אחת לחיצה כפולה.

העברת הודעה

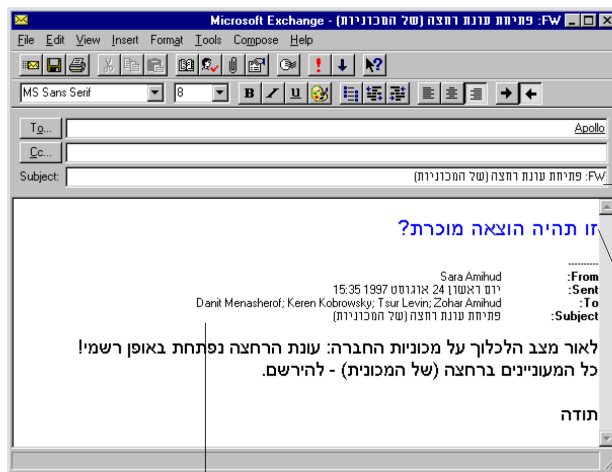
❶ פתח את ההודעה שברצונך להשלים.

❷ לחץ על לחצן **Forward**.

❸ הוסף את שמות המקבלים לשורות **To** ו-**CC**.

❹ הקלד את ההודעה.

❺ לחץ על לחצן **Send**.



הכיתוב FW מראה שההודעה הועברה

טקסט שמוקדל מבקל את עיצוב גופני ההודעות הסטנדרטי

ההודעה שהושלמה מופיעה מתחת להודעה שנשלחה קודם לכן

העברה של מספר הודעות

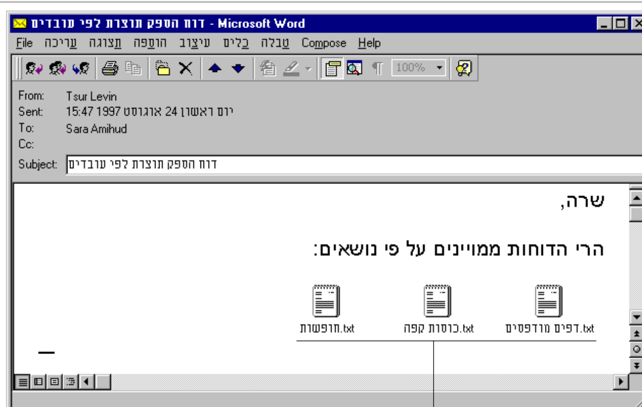
❶ בחר בהודעות שברצונך להעביר.

❷ לחץ על לחצן **Forward**.

❸ הכנס את שמות המקבלים לשורות **To** ו-**CC** בחלון ההודעה החדשה.

❹ הקלד את ההודעה.

❺ לחץ על לחצן **Send**.



מספר הודעות שהושלמו כמוכנסות כמצורפות להודעה. לפתיחת כל הודעה על המקבל ללחוץ לחיצה כפולה על כל סמל

מצרף קובץ בדואר

באפשרותך לשלוח קובץ שלם - מסמך ב-Word, קובץ צליל, קובץ טקסט או אוסף של מספר קבצים - באמצעות צירופו להודעת דואר כ-**attachment** (**צירוף**). הקובץ המצורף נשלח כאובייקט בזמן שהדואר נשלח ומוצג, בדרך כלל, כסמל בטקסט ההודעה. מקבל ההודעה יכול ללחוץ לחיצה כפולה כדי לפתוח את הקובץ המצורף, או ללחוץ לחיצה ימנית כדי לשמור על הקובץ.

טיפ כשמערכת הדואר נכשלת בפענוח ההודעה, מקבלים שורה ארוכה של תווים בלתי מפוענחים במקום סמל של קובץ מצורף. צור קשר עם מנהל הרשת ובקש את תוכנית התרגום UUENCODE. בהרבה ממערכות הדואר לא ניתן לשלוח קובץ (או קבוצה של קבצים) הגדול מ- 1MB.

קובץ מצורף

❶ צור הודעה ומען אותה.

❷ הקלד את טקסט ההודעה.

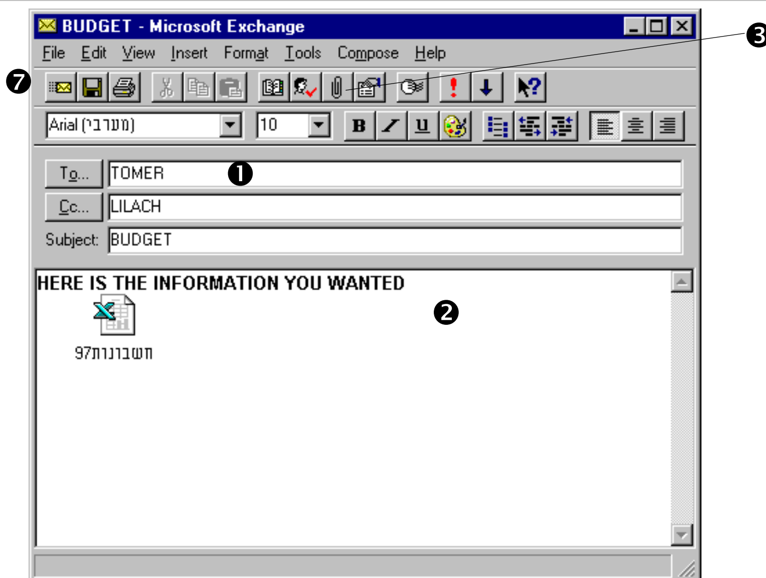
❸ בחר בלחצן **Insert File**.

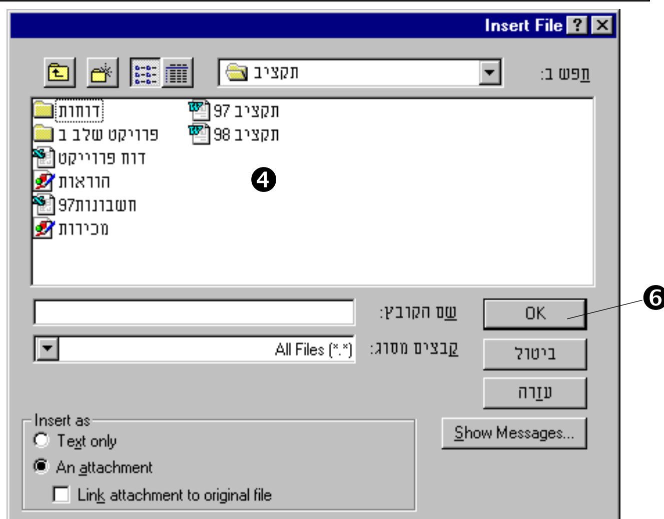
❹ הפעל את תיבת הדו-שיח **Insert File** למציאה ולבחירה של הקובץ שאמור להיכלל בהודעה.

❺ ודא שהאפשרות **An attachment** נבחרה.

❻ לחץ על OK. סמל הקובץ יופיע בהודעה.

❼ בחר בלחצן **send**.





יצירת מערכת תיקיות

Inbox (תיבת דואר נכנס) מגיעם עם מספר תיקיות בסיסיות שאותן צריכים לניהול הדואר האלקטרוני. כמו-כן, ניתן להוסיף וליצור תיקיות ותיקיות משנה כדי לארגן ולאחסן את הודעות הדואר. בנוסף, ניתן להתאים אישית את חלון **תיבת דואר נכנס** כך שהעמודות שבצידו הימני של החלון יציגו מידע שניתן לראות בחטף בזמן שסורקים את הרשימות שבתיקיות הדואר. ניתן לשנות גם את מספר העמודות שמוצגות בחלון, סדר הופעתן ורוחבן.

יצירת מערכת תיקיות

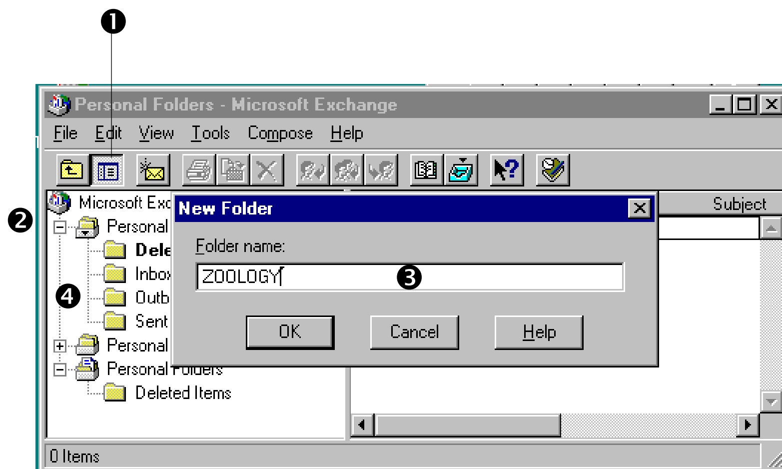
❶ בחר בלחצן **Show/Hide Folder List** אם רשימת התיקיות איננה מוצגת.

❷ לחץ על **Personal Folders**.

❸ בחר ב- **New Folder** מתוך תפריט **File**, הקלד את שם התיקיה החדשה ואחר לחץ על **OK**.

❹ לחץ על התיקיה האחרונה וחזור על שלב 3 כדי ליצור תיקיות משנה נוספות.

❺ לארגון התיקיות גרור אותן מתיקיה אחת ושחרר אותן בתיקיה אחרת.



טיפ

אין טעם להשקיע זמן רב ביצירת תיקיות חדשות ותיוק הודעות בתיקיה המתאימה. לא משנה כיצד תארגן את התיקיות, כל הדואר החדש תמיד ימוקם בתיקיית **תיבת דואר נכנס** (Inbox) ויישאר שם עד שתעבור לתייק את ההודעות בתיקיה המתאימה. השתמש בתיקיות כדי לאחסן הודעות ישנות או כדי לתייק הודעות בנושאים שהם לא העיקר. כאשר מרבית ההודעות מאוחסנות בתיקיית Inbox ניתן להשתמש בפקודה Find שבתפריט Tools כדי לחפש הודעה מסוימת, או ללחוץ על אחת מכותרות העמודות כדי למיין את ההודעות לפי אותה עמודה.

התאמה אישית של תיקיה

❶ לחץ על התיקיה שאת המראה שלה בצד הימני של החלון אתה מעוניין לשנות, במקום שהעמידע על ההודעות מוצג.

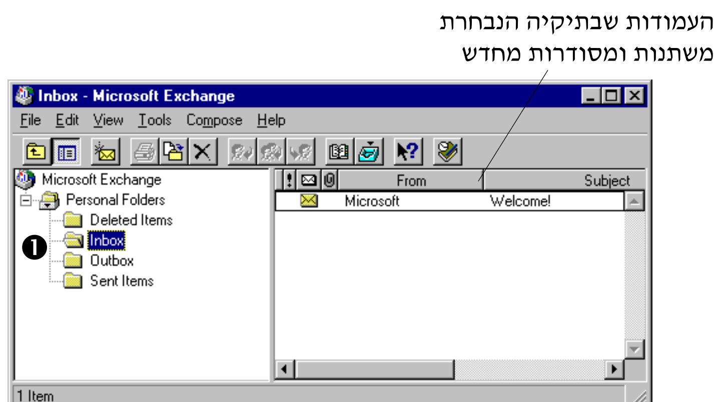
❷ להצגת תיבת הדו-שיח **Columns** בחר ב-**Columns** מתוך תפריט **View**.

❸ התאם את העמודות בתיקיה:

- הוספת פריטים חדשים.
- הוספת הפריטים הנוכחיים.
- שינוי סדר הפריטים.
- שינוי רוחב כל עמודה.

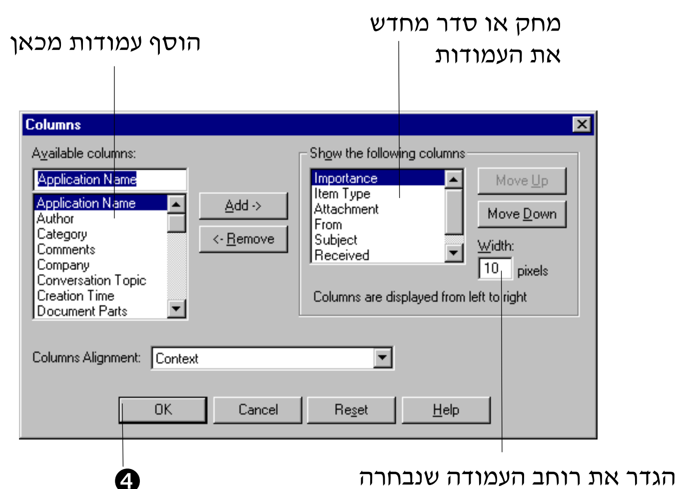
❹ לחץ על **OK**.

העמודות שבתיקיה הנבחרת משתנות ומסודרות מחדש



מחק או סדר מחדש את העמודות

הוסף עמודות מכאן



הגדר את רוחב העמודה שנבחרה

הוספת כתובת לפנקס הכתובות

כאשר משתמשים בדואר אלקטרוני, אין צורך להקליד את הכתובת בכל פעם ששולחים הודעה; ניתן לאחזר את הכתובות מתוך אחת מרשימות הכתובות שישנן. ייתכן שתרצה להעתיק כתובת מסוימת ממשתמש אשר בה תתבצע בתדירות מפנקס הכתובות של כל החברה אל תוך ה- **Personal Address Book** שלך לעיון מהיר.

טיפ: חלק מהמידע הנוסף, כמו מספרי טלפון או מספרי חדרים, יכול להיות מוצג ליד השמות ב**פנקס הכתובות האישי** שלך. כדי לראות את המידע שרשום, בחר בשם כלשהו ולחץ על לחצן **מאפיינים**.

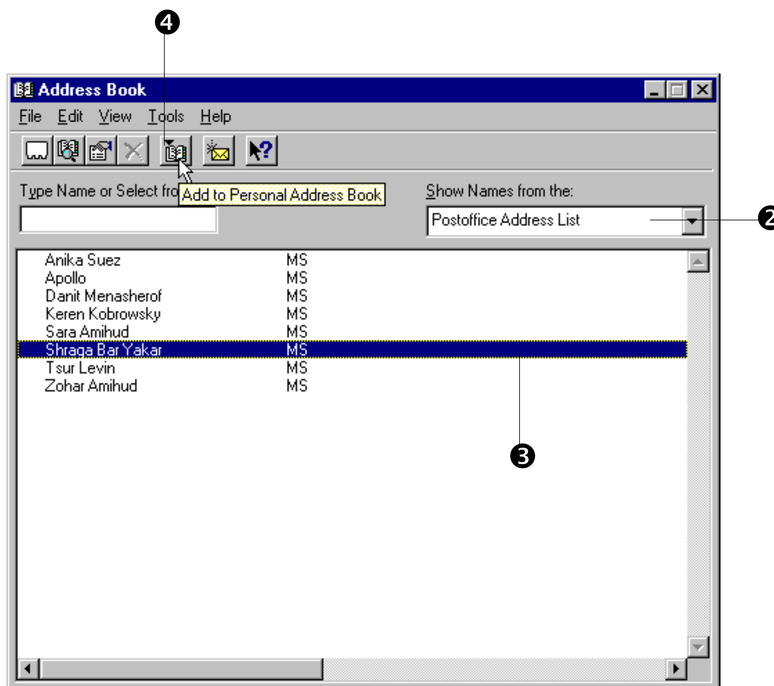
הוספת כתובת

❶ בחר בלחצן **Address Book** שנמצא על סרגל הכלים של **תיבת דואר נכנס**.

❷ בחר ברשימת הכתובות שמכילה את השם שברצונך להוסיף לרשימת הכתובות האישית שלך.

❸ אתר ובחר את השם שברצונך להוסיף.

❹ לחץ על לחצן **Add to Personal Address Book**.



טיפ

החזק את סמן העכבר על אחד מהלחצנים או הכלים, אם שכחת מהו תפקידם כדי לראות את תיאור הכלי. ניתן להפעיל את ה-**Address Book** לשימושים נרחבים יותר משמשלוח דואר אלקטרוני. ניתן להשלים את המידע שבכרטיסיות השונות ולהשתמש בו לחיוג מספרי טלפון באופן אוטומטי, ולכלול מידע נוסף בדף השער של הפקס. ניתן להשתמש במידע שב-**Address Book** כמקור למיזוג מסמכי דואר.

יצירת כתובת חדשה

❶ בחר בלחצן **New Entry** שבסרגל הכלים של **Address Book**.

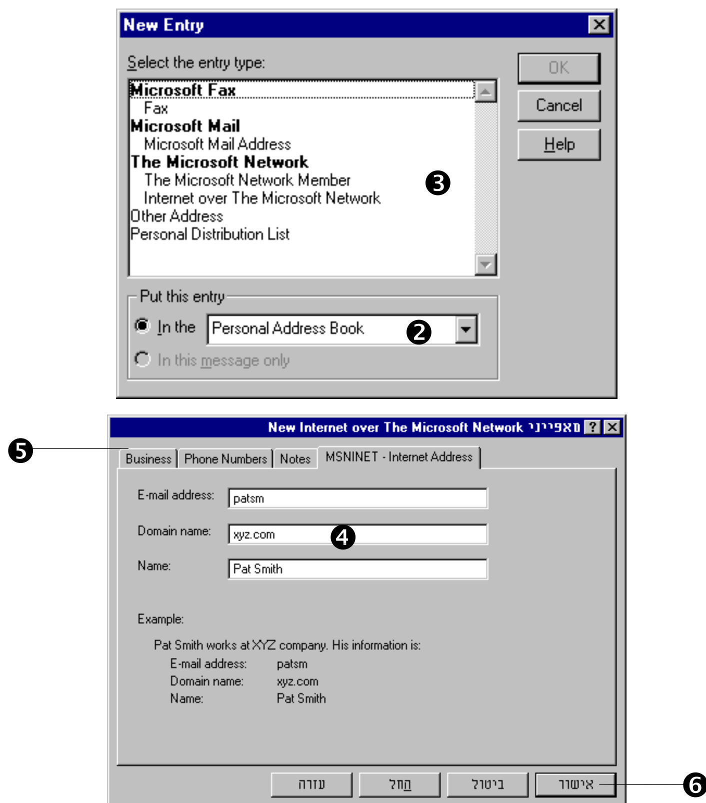
❷ בחר בפנקס הכתובות בו אתה רוצה לאחסן את השם.

❸ לחץ לחיצה כפולה על סוג הכתובת שאתה מוסיף.

❹ הוסף מידע הקשור לכתובת.

❺ הוסף כל מידע נוסף שברצונך להתייחס אליו בכרטיסיות השונות.

❻ לחץ על **אישור**.

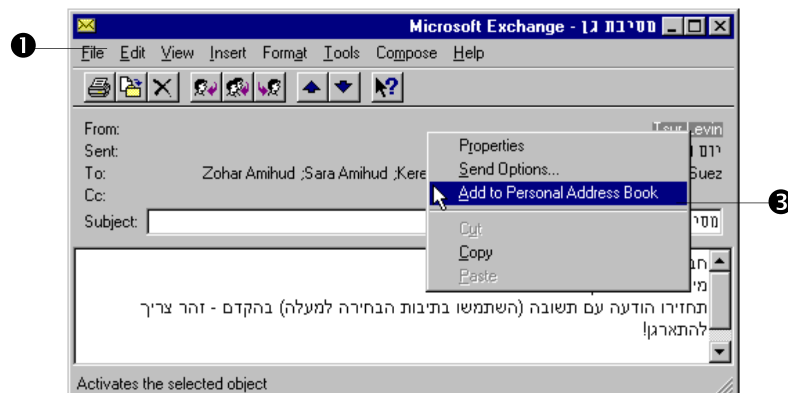


הוספת כתובת מתוך הודעה

❶ פתח את ההודעה.

❷ לחץ לחיצה ימנית בכותרת ההודעה על השם שברצונך להוסיף.

❸ בחר ב- **Add to Personal Address Book** מתוך התפריט המוקפץ.



הפעלת שירותים מקוונים למשלוח דואר

תיבת דואר נכנס מסוגלת לחסוך בעלויות זמן חיבור יקר כשמתחברים רק כדי לשלוח ולמשוך הודעות, ולא נשארים מחוברים לפרקי זמן ארוכים. ניתן להוסיף את השירות לרשימת שירותי ההודעות ובכך לאפשר חיבור וקריאה של הודעות דואר כשמתנתקים.

פיט צור קשר עם ספק שירותי האינטרנט שלך לקבלת מידע נוסף על דרך קבלת הדואר האלקטרוני שלך באמצעות **תיבת דואר נכנס**.

שליחת הודעות

❶ צור הודעת דואר חדשה.

❷ בחר בלחצן **Send**.

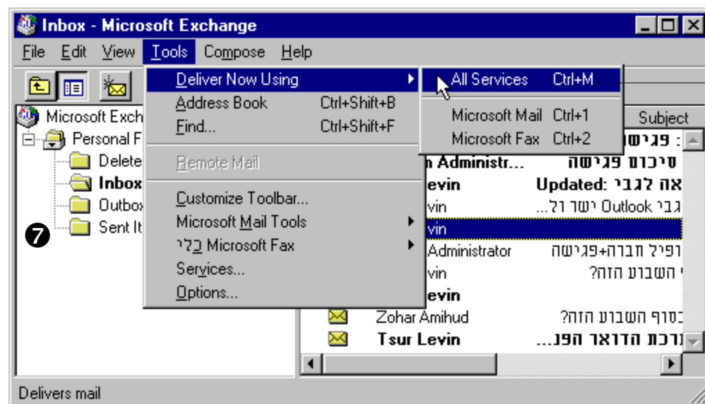
❸ חזור על שלבים 1 עד 2 עבור הודעות נוספות שברצונך לשלוח.

❹ הצבע על **Deliver Now Using** שבתפריט **Tools**, ובחר בשירות שברצונך להפעיל מתוך התפריט המשנה.

❺ אם מופיע מסך חיבור, השלם את המידע הדרוש להתחברות לספק השירות.

❻ המתן בזמן שההודעות נשלחות והודעות חדשות מאוחזרות.

❼ בדוק אם הגיע דואר חדש בתיקיית הדואר הנכנס.





הרשמה למועדון לקוחות הוד-עמי

הוצאת הוד-עמי פתחה אתר באינטרנט בכתובת: **http://www.hod-ami.co.il/**

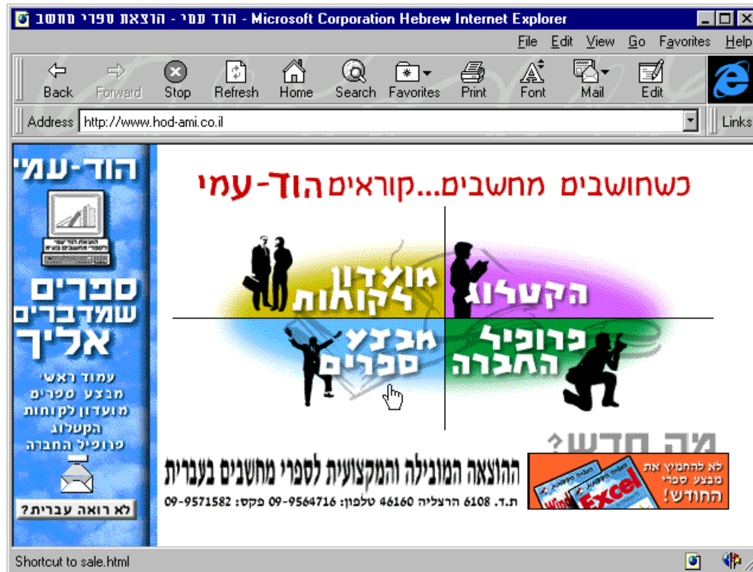
באתר ניתן למצוא את המידע הבא על הוצאת הוד-עמי: פרופיל החברה, הקטלוג המלא של ספרי ההוצאה, מועדון לקוחות - הטבות והגרלות לנרשמים, מבצעים מיוחדים, שותפים עסקיים, קישורים לאתרים נוספים ועוד.

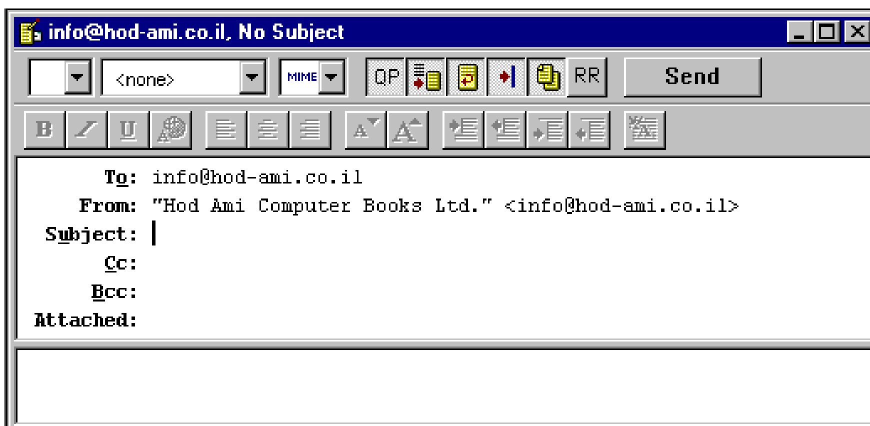
משלוח דואר להוד-עמי

❶ היכנס לאתר הוד-עמי בכתובת http://www.hod-ami.co.il

❷ לחץ על המעטפה בחלקו השמאלי של החלון.

❸ מלא את הפרטים.





משלוח פקס

אם מותקן במחשב פקס/מודם, או אם לרשת או למערכת הדואר יש שרת פקסים, ובכל מקרה תוכנת Microsoft Fax מותקנת, תוכל לשלוח פקסים באופן ישיר מהמחשב שלך למחשב אחר או למכשיר פקס.

מידע נוסף

למידע נוסף על התקנת Microsoft Fax אם אינו מותקן עדיין, ראה "שיתוף פקס/מודם" בעמוד 182.
למידע נוסף על התחברות לשרת פקס ברשת, ראה "פקס/מודם ברשת" בעמוד 184.

הגדרה של משלוח פקסים

❶ פתח את **Inbox**, אם התיקיה אינה פתוחה עדיין.

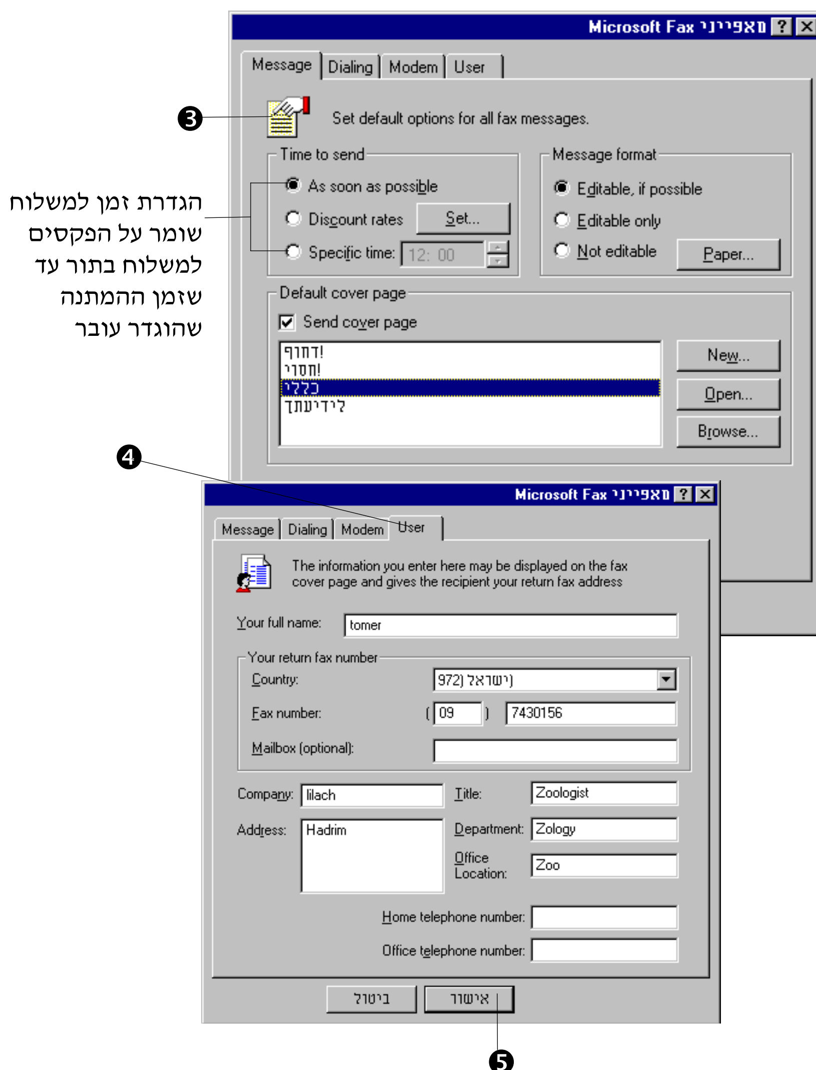
❷ הצבע על **כלי Microsoft Fax** שבתפריט **Tools** ובחר ב-**Options** מתוך תפריט המשנה.

❸ הגדר בכרטיסיה **Message** שבתוך תיבת הדו-שיח **מאפייני Microsoft Fax** את האפשרויות למשלוח:

- ♦ מתי ברצונך לשלוח את הפקס.
- ♦ האם לכלול **עמוד שער** (cover page).
- ♦ באיזה עיצוב יהיה עמוד השער.

❹ מלא בכרטיסיה **User** את כל המידע שחסר ושרצונך להופיע בעמוד השער של הפקס.

❺ לחץ על **אישור**.



טיפ לאחר השלמת הפקס, קולק ל- Microsoft Fax מספר שניות לעבד את המידע ולייצור פקס לפני המשלוח.

מידע נוסף למידע נוסף על שינוי מעמוד שער של פקס, ראה "יצירת מעמוד שער לפקס" בעמוד 213.

טיפ אם אינך רוצה לכלול עמוד שער בפקס, ודא שהעמוד הראשון של המסמך מכיל את שם האדם שאליו הפקס נשלח, וגם את שמך, מספר הפקס שלך ומספר טלפון שניתן להתקשר אליו במידה ויש תקלות בזמן משלוח הפקס.

משלוח פקס

❶ בחר **New Fax (פקס חדש)** מתוך תפריט **Compose**. האשף **Compose New Fax** מתחיל לפעול.

❷ הוסף את כתובות המקבלים.

❸ הגדר אם ברצונך לשלוח פקס עם עמוד שער, ואם כן, מאיזה סוג.

❹ הקלד את נושא הפקס, ובמידת הצורך הוסף הערה.

❺ הוסף את הקבצים שברצונך לכלול:

- הקובץ המצורף מתקבל כאובייקט כאשר הוא כלול בתוך פקס עם עיצוב שניתן לעריכה, ונשלח למחשב שמותקנת בו Microsoft Fax.
- תוכן הקובץ המצורף מודפס, אם זה אפשרי, כאשר הוא כלול בפקס בעל עיצוב שלא ניתן לעריכה, או כשהוא נשלח למכונת פקס.

❻ למשלוח הפקס, לחץ על **סיום**.

...או שבלחיצה כאן תבחר את כתובות הפקס מתוך פנקס הכתובות שלך

הקלד את השם ואת מספר הפקס...

כל מי שמופיע כאן יקבל את הפקס

בחירת ברירת המחדל של עבור עמוד השער מוצגת, אבל ניתן לשנות אותה

❸

משלוח פקס ודואר אלקטרוני מהעדה אחת

תוכל ליצור העודה אחת ולשלוח אותה גם כפקס וגם כדואר אלקטרוני. באמצעות הוראה ל**תיבת דואר נכנס** לגבי סוג ההודעה שברצונך לשלוח וסוג הכתובת שבה תשתמש - אם זאת כתובת של דואר אלקטרוני, תישלח ההודעה כהודעת דואר אלקטרוני, ואם זאת כתובת פקס, תישלח ההודעה כפקס.

יצירת הודעה

❶ בחר בלחצן **New Message**.

❷ לחץ על לחצן **To**.

❸ הוסף פקס קיים וכתובות בדואר אלקטרוני לשורת **To** ו-**Cc**.

❹ לחץ על **New** כדי ליצור במידת הצורך כתובת לפקס.

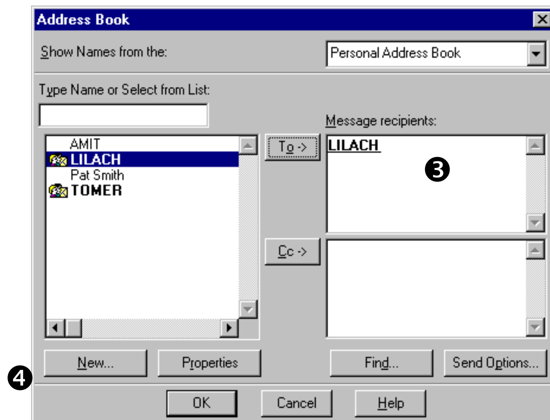
❺ לחץ לחיצה כפולה על **Fax**.

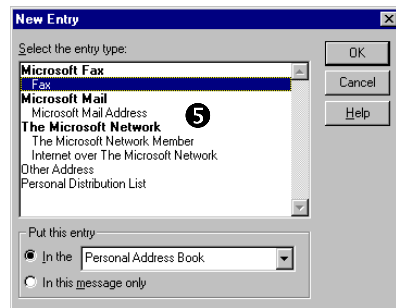
❻ השלם את המידע הדרוש על כתובת הפקס.

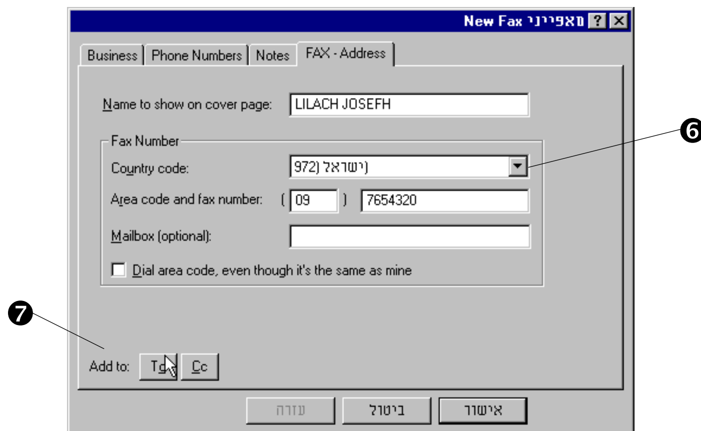
❼ לחץ על לחצן **To**.

❽ הקלד את הודעת הפקס. כלול את הקבצים שברצונך לשלוח.

❾ לחץ על לחצן **Send**.







יצירת עמוד שער לפקס

בזמן ששולחים פקס דרך Microsoft Fax, ניתן לכלול **עמוד שער** (cover page), שמשמש נתונים של פנקס הכתובות יחד עם מידע על המשתמש עצמו (מידע שהתקבל כאשר שירותי הפקס הוגדרו). Microsoft Fax מגיעה יחד עם ארבעה סגנונות שונים של עמודי שער, שאותם ניתן לשנות ולעצב בעיצוב אישי על ידי שימוש בתוכנית **עורך עמודי השער**.

טיפ

עורך עמודי שער לפקס פועל כמו מרבית תוכניות עריכת הציורים, פרט לאפשרות של הוספת שדות נתונים. ניתן לקבץ פריטים, ואפילו להשתמש באזור שבצד הימני של העמוד כשטח טיוטה לאחסון פריטים, שאולי אינם דרושים להוספה בכל עמוד שער.

שינוי עמוד השער

❶ הצבע בתוך **תיבת דואר נכנס** על **כלי Microsoft Fax** שבתפריט **Tools** ובחר **באפשרויות** מתוך תפריט המשנה.

❷ בחר בכרטיסיה **Message** את סוג עמוד השער שברצונך לשנות ולחץ על לחצן **Open**.

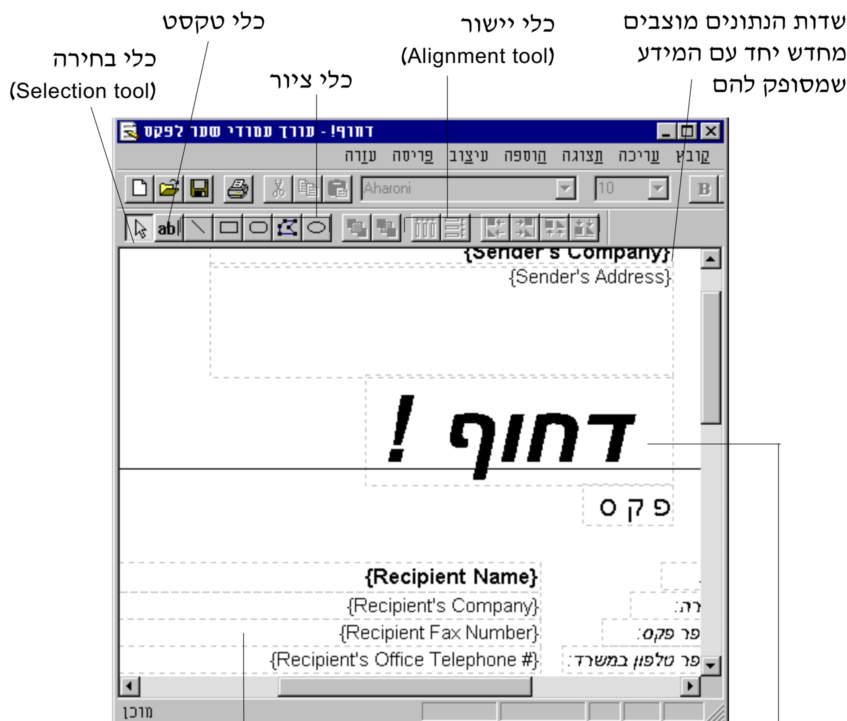
❸ בחר מתוך תוכנית **עורך עמודי השער** ב**שמירה בשם...** שבתפריט **קובץ**, ושמור את הקובץ תחת שם קובץ שונה.

❹ שנה את עמוד השער בהתאם:

- ♦ מחק את הפריטים שבהם אינך מעוניין.
- ♦ השתמש בכלי הציור להוספת אלמנטים חזותיים.
- ♦ השתמש בתפריט **הוספה** להוספת שדות נתונים שבהם ניתן להוסיף מידע על השולח, המקבל או ההודעה.
- ♦ השתמש בכלי היישור כדי לארגן מחדש את האלמנטים.

❺ לחץ על **שמור**.

❻ בחר ב**יציאה** שבתפריט **קובץ**.



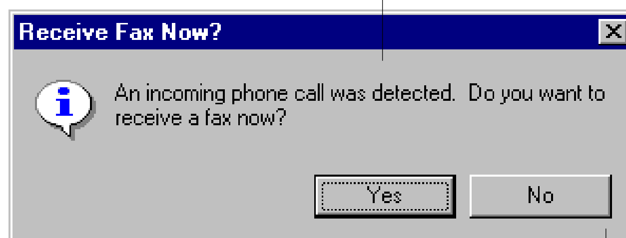
קבלת פקס

אם המחשב שברשותך מצויד בפקס/מודם, באפשרותך להגדיר את המחשב לקבל פקסים באופן אוטומטי, או לקבל פקסים רק כאשר אומרים למחשב לענות לשיחות נכנסות, או לא להתייחס לשיחות נכנסות ובאותו הזמן לשמור על היכולת שלך לשלוח פקסים.

הגדרת מצב תשובה

1. פתח את **תיבת דואר נכנס** אם היישום אינו פתוח עדיין.
2. הצבע על **כלי Microsoft Fax** שבתפריט **Tools**, ובחר **באפשרויות** מתוך תפריט המשנה.
3. בחר במודם שלך מתוך הכרטיסיה **Modem** ולחץ על **Properties**.
4. בחר בסוג **מצב מענה** שבו אתה מעוניין.
5. לחץ על **אישור**.
6. לחץ על אישור לסגירת תיבת הדו-שיח **מאפייני פקס-מודם**.
7. סגור והפעל מחדש את **תיבת דואר נכנס**.

אם תבחר במצב תשובה ידני, אתה תישאל בכל פעם שהטלפון מצלצל



בחר באפשרות זאת אם ברצונך שהמחשב יענה על הטלפון בכל פעם שהוא מצלצל



בחר באפשרות זאת אם אינך רוצה שהמחשב יענה בכלל לשיחות

הנמך אם אינך רוצה לשמוע את צפצוף המודם בזמן ההתחברות

טיפ פקס שמתקבל בכונן משותף כקובץ גרפי ולא כטקסט. למרות שניתן להעתיק חלקים מפקס ולהדביק אותם ב**כתבן**, צריך להמשיך להתייחס לפקס כאל תמונה שלא ניתן לערוך או לעבד את הטקסט שלה.

שווה ניסוי פתח פקס. הצג את הסקיצות (thumbnail, תמונות מוקטנות) ולחץ על דף שמכיל מידע או תמונות שברצונך להשתמש בהם. התאם את המרחק מהתצוגה וגרור את העמוד כדי שמידע שהוא מכיל ייראה. בחר בלחצן **Select,** גרור בסביבי למידע מלבן בגרירה, ואחר כך בחר ב**העתקה** מתוך תפריט **עריכה**. הפעל את **צייר** ובחר ב**הדבק** (Paste) מתוך תפריט **עריכה**. ערוך את התכולה כפי שפועלים בכל מפת סיביות.

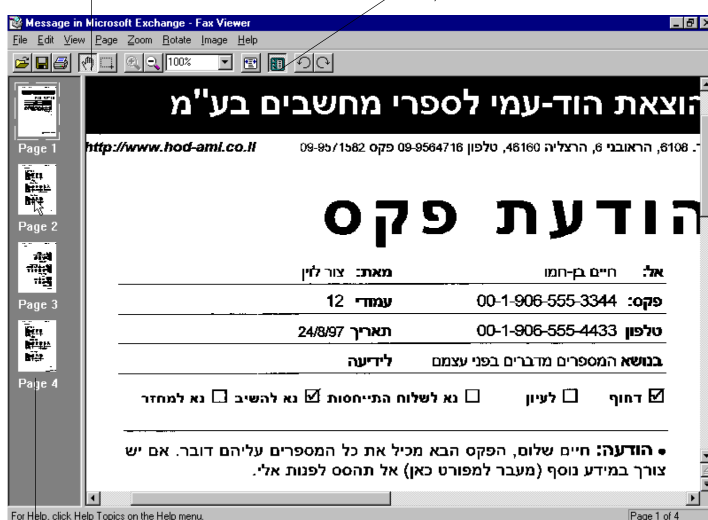
תצוגה של פקס

❶ לחץ לחיצה כפולה על הודעת הפקס שבתיקיית **תיבת דואר נכנס**. Fax Viewer מציגה את ההודעה.

❷ הפעל את לחצני שורת הכלים להצגה או להדפסה של הפקס.

❸ בחר ב- **Exit and Return To Windows Messaging**.

❹ אם ערכת שינויים כלשהם בחר ב-Yes כדי לשמור עליהם, או ב-No כדי להיפטר מהם.



שימוש ב- Microsoft Word בדואר האלקטרוני

אם יש ברשותך Microsoft Word 95 (גירסה 7) או גירסה מאוחרת יותר, תוכל להשתמש ב-WordMail כעורך הדואר האלקטרוני שלך. WordMail מאפשרת הפעלה של התכונות החזקות של Word - עיצוב, בדיקת איות, בדיקת דקדוק, עיצוב אוטומטי, טקסט אוטומטי ועוד - בהודעות הדואר האלקטרוני.

טיפ

WordMail צריכה להיות מותקנת במחשב אם רוצים להשתמש בה כעורך דואר אלקטרוני. אם לא מוצאים את WordMail Options בתפריט Compose של **תיבת דואר נכנס**, יש לחזור לתוכנית ההתקנה של Word ולהתקין את WordMail.

אתה יכול להשתמש בכל סוג גופן שתרצה בהודעות הדואר האלקטרוני, אבל אם במחשב של מקבל ההודעה לא מותקן אותו סוג גופן, ההודעה שתשלח תוצג באמצעות גופן ברירת המחדל של המחשב המקבל.

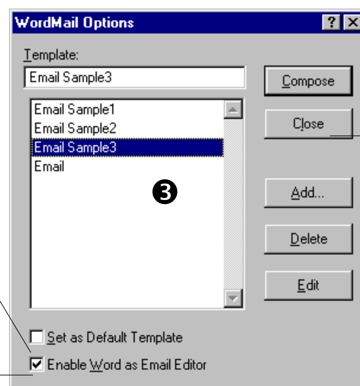
הפעלת WordMail

❶ בחר מתפריט **תיבת דואר נכנס** ב- **WordMail Options** שבתפריט **Compose**.

❷ סמן את האפשרות **Enable Word as E-mail Editor**.

❸ בחר בתבנית שבה אתה רוצה להשתמש.

❹ לחץ על **Close**.



סמן אפשרות זו אם ברצונך להשתמש בתבנית שבחרת עבור כל הודעות הדואר האלקטרוני

חיבור הודעה

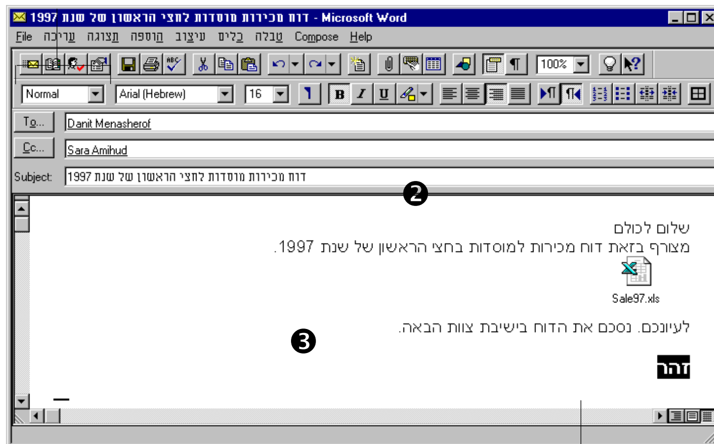
❶ בחר בלחצן **New Message**.

❷ מען את ההודעה ומלא את שורת הנושא.

❸ חבר את ההודעה תוך כדי הפעלת כלי העיצוב.

❹ בחר בלחצן **Send**.

כלי המשלוח כלולים בגרסת הכלים של Word



הפעל את הכלים של Word - כולל עיצוב אוטומטי, תיקון אוטומטי, השלמה אוטומטית, בדיקת איות ובדיקת דקדוק, טבלאות ותצוגות שונות - להשלמת ההודעה

טיפ

ל-WordMail, שמגיעה יחד עם Word 97, תכונות רבות מ-WordMail שמגיעה עם Word 95. כאן משתמשים ב- Word 97.

באמצעות Microsoft Word 97 ניתן להגדיר את WordMail ולצעב הודעות דואר שנכתבו בסגנון של טקסט פשוט באופן אוטומטי.

עיצוב יכול לכלול איבוד כאשר שולחים דואר אלקטרוני באמצעות האינטרנט, ובהתאם לסוג המערכת המקבלת.

כדי להבטיח שהעיצוב אינו הולך לאיבוד, שלח בדואר האלקטרוני את המסמך המעוצב כנספח.

קריאת הודעה

❶ לחץ לחיצה כפולה על ההודעה.

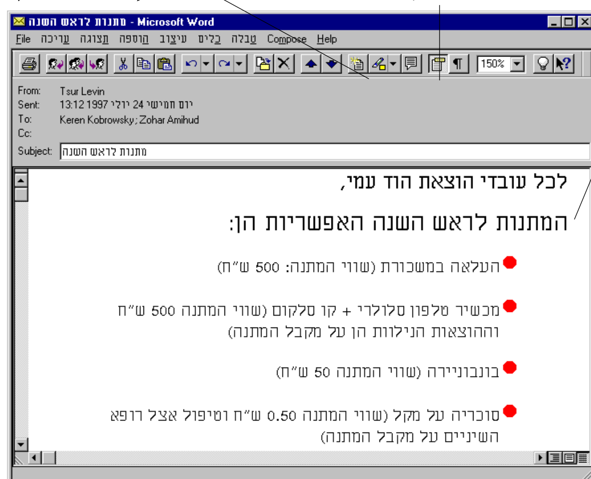
❷ בחר בלחצן **עיצוב אוטומטי** (AutoFormat), אם ההודעה אינה מעוצבת.

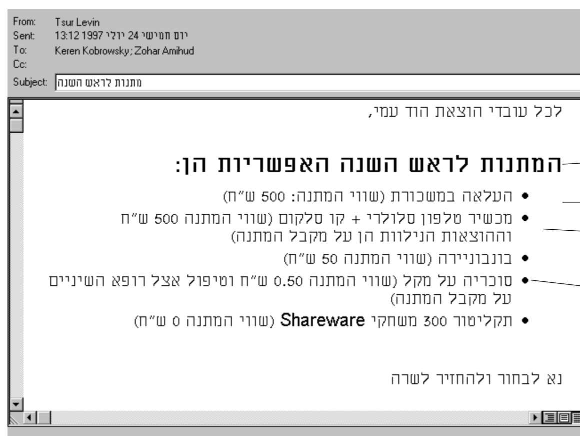
❸ סגור את חלון Microsoft WordMail לאחר סיום קריאת ההודעה.

הודעה שמעוצבת כטקסט פשוט

לחץ כאן כדי להסתיר את כותרת המידע של הודעת הדואר

לעיצוב הטקסט, לחץ על לחצן העיצוב האוטומטי (AutoFormat)





כותרות מעוצבות

ההודעה מעוצבת

גלילת השורות נכונה

התבליטים מחליפים כוכביות

כתובות רשת אינטרנט ואינטראנט מופיעות עם קו תחתון

הגדרת דואר לקבוצת עבודה

Windows 95 מגיעה עם גירסה של Microsoft Mail שפועלת יחד עם **תיבת דואר נכנס** ומאפשרת ליצור ולשלוח דואר בתוך קבוצת העבודה. להפעלת הדואר בקבוצת העבודה צריך ליצור סניף דואר באתר שהינו משותף לכל האנשים בקבוצת העבודה.

מידע נוסף

למידע נוסף על יצירת פרופיל משלך, ראה "יצירת הגדרות שונות לדואר" בעמוד 238.

טיפ

רשום את הסיסמה ושמות תיבות הדואר של סניף הדואר ושמור את השמות במקום בטוח. אם תשכח את אחד השמות, לא תוכל לנהל את סניף הדואר ותהיה "תקועה" בעבודה המעצבנת של מחיקת סניף הדואר הנוכחי של קבוצת העבודה, וביצירה של סניף דואר חדש.

יצירת סניף דואר (Post Office)

❶ צור תיקיה משותפת שמאפשרת גישה מלאה לכל המשתתפים בקבוצת העבודה.

❷ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות**, ואחר בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❸ לחץ לחיצה כפולה על סמל Microsoft Mail Postoffice. **אשף Microsoft Workgroup Postoffice** מתחיל לפעול.

❹ בחר באפשרות **Create a New Workgroup Postoffice** ואחר לחץ על **הבא**.

❺ הגדר את התיקיה המשותפת שיצרת עבור סניף הדואר.

❻ הכנס את כל המידע המנהלתי הדרוש.

❼ השלם את שלבי האשף.

עבור קבוצת עבודה קטנה, השתמש בתיבת הדואר ובשם שלך ובו שקב מכולם להתקשר אליך כדי לקבל תמיכה מנהלית

Enter Your Administrator Account Details

Name:	Tsur Levin
Mailbox:	Tsur
Password:	PASSWORD
Phone #1:	+972-9-9564716
Phone #2:	+972-9-9564406
Office:	Headquarters
Department:	Localizations
Notes:	

OK Cancel

עבור קבוצת עבודה גדולה, צור תיבת דואר מנהלית וצור לך פרופיל כניסה חדש כמנהל

Enter Your Administrator Account Details

Name:	LocalGroupAdmin
Mailbox:	LocalGroup
Password:	PASSWORD
Phone #1:	+972-9-9564716
Phone #2:	+972-9-9564406
Office:	Headquarters
Department:	Localizations
Notes:	

OK Cancel

שווה ניסוי

אם מישהו בקבוצה העבודה שוכח את סיסמת הדואר שלו, פתח את **אשף Workgroup Postoffice Admin** ובחר בשם האדם ששכח את הסיסמה שלו, לחץ על לחצן **פרטים** והקלד סיסמה חדשה עבורו. לאחר סגירת האשף, תן לשכחן את הסיסמה החדשה (אבל, אל תשלח את הסיסמה בדואר האלקטרוני!).

טיפ

כל משתמש שנוסף לסניף הדואר מקבל תיבת דואר אישית. שם תיבת הדואר צריך להיות ייחודי בתוך סניף הדואר.

מנהלה!

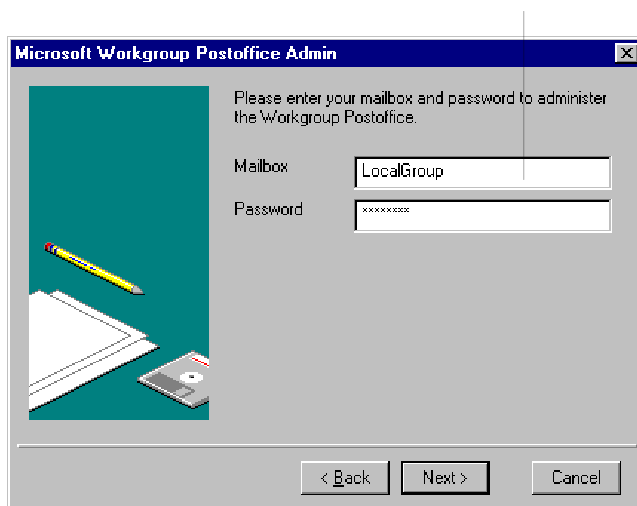
❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ואחר כך בחר **לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל **Mail Postoffice**.

❸ בחר באפשרות **Administer an Existing Workgroup Postoffice**, הגדר את המיקום של סניף הדואר במחשב שלך, ואחר כך לחץ על **הבא**.

❹ הכנס את תיבת הדואר והסיסמה שלך, ואחר כך לחץ על **הבא**.

כל תיבות הדואר הפרטיות ממוקמות בתוך תיבת הדואר של המנהל



הוספת משתמש חדש

❶ בחר בלחצן **Add User**.

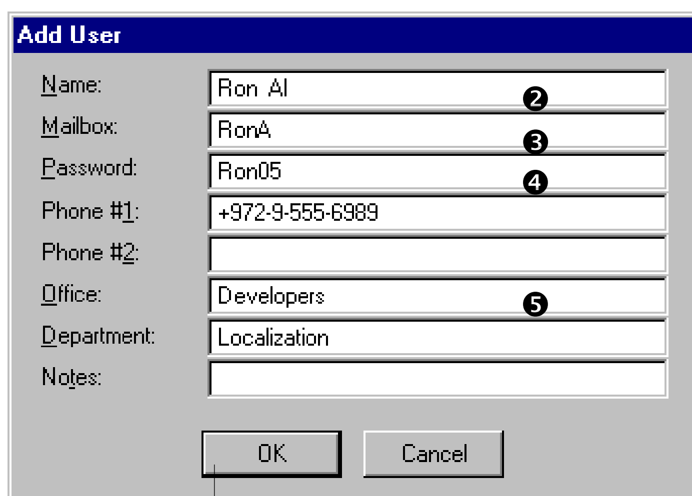
❷ הכנס את שם המשתמש.

❸ הכנס שם תיבת דואר ייחודי עבור סניף הדואר.

❹ הכנס סיסמה (עד שמונה תווים).

❺ הכנס כל מידע נוסף שאתה רוצה שיופיע בפנקס הכתובות של סניף הדואר.

❻ לחץ על **OK**, ואחר כך לחץ על **Close** לסגירת תיבת הדו-שיח Postoffice Manager.



התחברות למסוף

כאשר צריך להתחבר למסוף באמצעות מודם (ללא הודעות, לדוגמה) ניתן לעשות זאת באמצעות הפעלת **היפר-מסוף**. **היפר-מסוף** היא תוכנית המגיעה יחד עם Windows 95 ומאפשרת למחשב להתפקד כמסוף. כאשר נוצרות בעיות בהתקשרות ובחיבור, ניתן לשנות את ההגדרות כדי לשפר את הקשר.

מידע נוסף — **היפר מסוף** מגיעה עם מספר הגדרות שהוגדרו מראש להפעלה של מספר שירותים שכיחים. להפעלת אחת מהגדרות אלו, לחץ לחיצה כפולה על הסמל ואשר ו/או שנה את המידע על ההתחברות, אם דרוש.

הגדרת המסוף

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **תוכניות**, **עזרים** ואחר כך בחר ב**היפר-מסוף** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל Hypertrm.

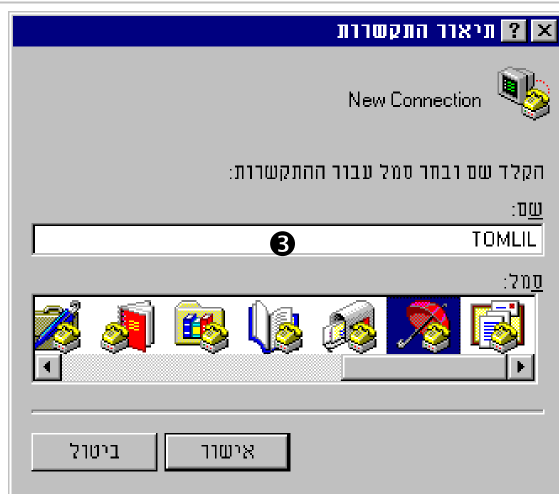
❸ הקלד שם מזהה עבור הקשר, בחר בסמל ולחץ על **אישור**.

❹ הכנס את המידע על הטלפון ולחץ על **אישור**.

❺ לחץ על לחצן **חייג**.

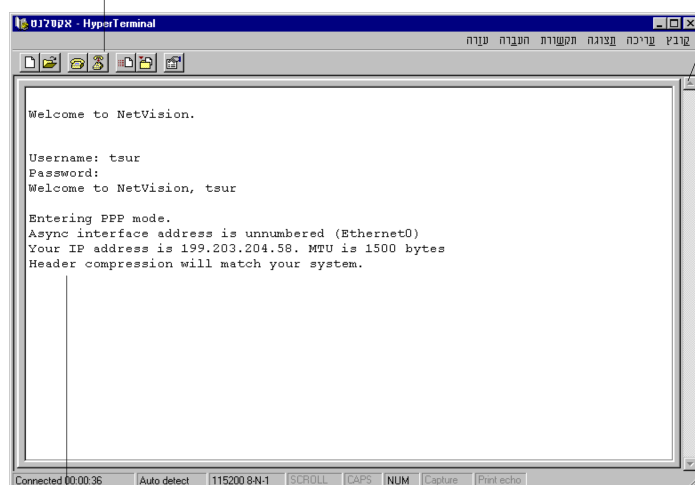
❻ השתמש במידע על ההתקשרות וודא שהמידע מוצג בצורה נכונה.

❼ צא, ולחץ על לחצן **ניתוק**.



גלול כלפי מעלה כדי לראות את הטקסט שנגלל אל מחוץ לחלון. גם הטקסט מפעמים קודמות מוצג

לחץ כאן לניתוק



עקוב אחר ההוראות של המסוף המארח

מידע נוסף למידע נוסף על העברת קבצים ישירות בין מחשבים, ראה "העברת קבצים באמצעות מודם" בעמוד 222.

טיפ התחברות למחשב אחר לא חייבת להיות באמצעות מודם. לחיבור שני מחשבים באמצעות **כבל**, בחר ביציאת COM המתאימה מתיבת הרשימה **צור קשר באמצעות** שבתיבת הדו-שיח **מספר טלפון**, שמופיעה כאשר מגדירים **היפר-מסוף**.

שינוי אופן ההתחברות

❶ לחץ על לחצן **Properties** שבסרגל הכלים של **היפר-מסוף**.

❷ לחץ על **התקנת ASCII** שבכרטיסייה **הגדרות**.

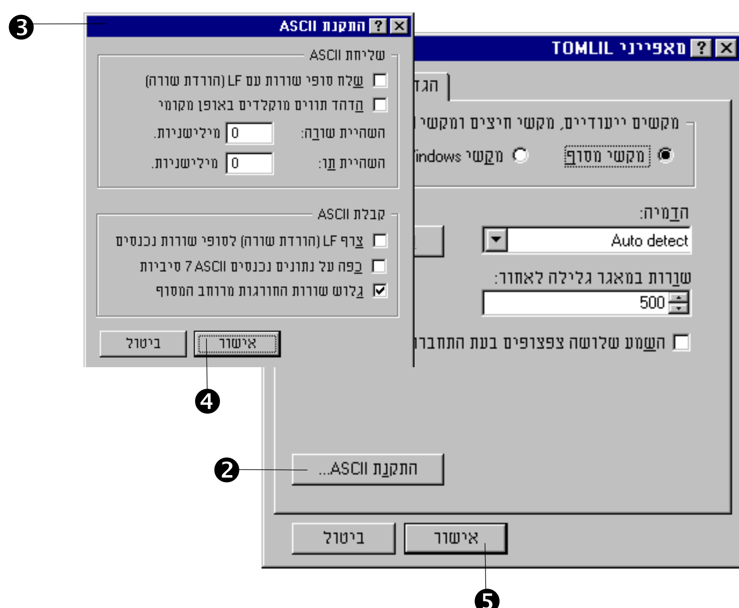
❸ שנה את ההגדרות כפי שמודגם בטבלה שלפניך.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ לחץ על **אישור**.

❻ בחר ב**משוב** מתפריט **קובץ**.

❼ נסה להתחבר פעם נוספת.



פתרון בעיות בהגדרת התחברות	
אם נתקלים בבעיה הזו...	**קובעים את ההגדרות הבאות...**
טקסט שנשלח בשורה אחת ארוכה.	סמן את האפשרות "שלח סופי שורות עם LF (הזנת שורה)"..
לא רואים את מה ששולחים.	סמן את האפשרות "הדהד תווים מוקלדים באופן מקומי"..
חלק מהטקסט שנשלח לא התקבל.	הכנס 1 עבור "השהיית שורה". אם נחוץ, העלה את הערך.
חלק מהתווים שנשלחו לא התקבל.	הכנס 1 עבור "השהיית תו". אם נחוץ, העלה את הערך.
טקסט שהתקבל הגיע בשורה אחת ארוכה.	סמן את האפשרות "צרף LF (הזנת שורה) לסופי שורות נכנסים".
טקסט התקבל בצורה מבולבלת, כ"זבל".	סמן את האפשרות "כפה על נתונים נכנסים ASCII 7 סיביות".
סופי השורות אינם נראים.	סמן את האפשרות "גלגל שורות החורגות מרוחב המסוף".

העברת קבצים באמצעות מודם

אם ברצונך להעביר קבצים ישירות בין מחשבים באמצעות מודם, תוכל להעביר את הקבצים בסגנון הישן - כלומר, ממסוף למסוף. אין הגבלה לגודל הקובץ וקרוב לוודאי שתפיק את מהירות המקסימום מהמודם שברשותך. תוכל גם להפעיל שיטה זאת של העברת נתונים בין סוגים שונים של מחשבים, כולל מערכות Mainframe ומחשבים שאינם פועלים עם מערכת חלונות, כל זאת בתנאי שלמחשב השני יש מודם ותוכנת תקשורת. התהליך שתואר כאן מניח מראש ששני המחשבים פועלים עם **היפר-מסוף**.

מידע נוסף למידע נוסף על הגדרת ההתחברות עם **היפר-מסוף**, ראה "התחברות למסוף" בעמוד 220.

הגדרת המסופים

❶ צור הגדרה של **היפר-מסוף** במחשב המארח (host) והשתמש במספר טלפון כלשהו (מספר הטלפון לא יהיה בשימוש).

❷ בחר בלחצן **ביטול** במקום לחייג.

❸ לחץ על לחצן **מאפיינים** שבסרגל הכלים, ואחר בחר בלחצן **התקנת ASCII** שבכרטיסיה **הגדרות**.

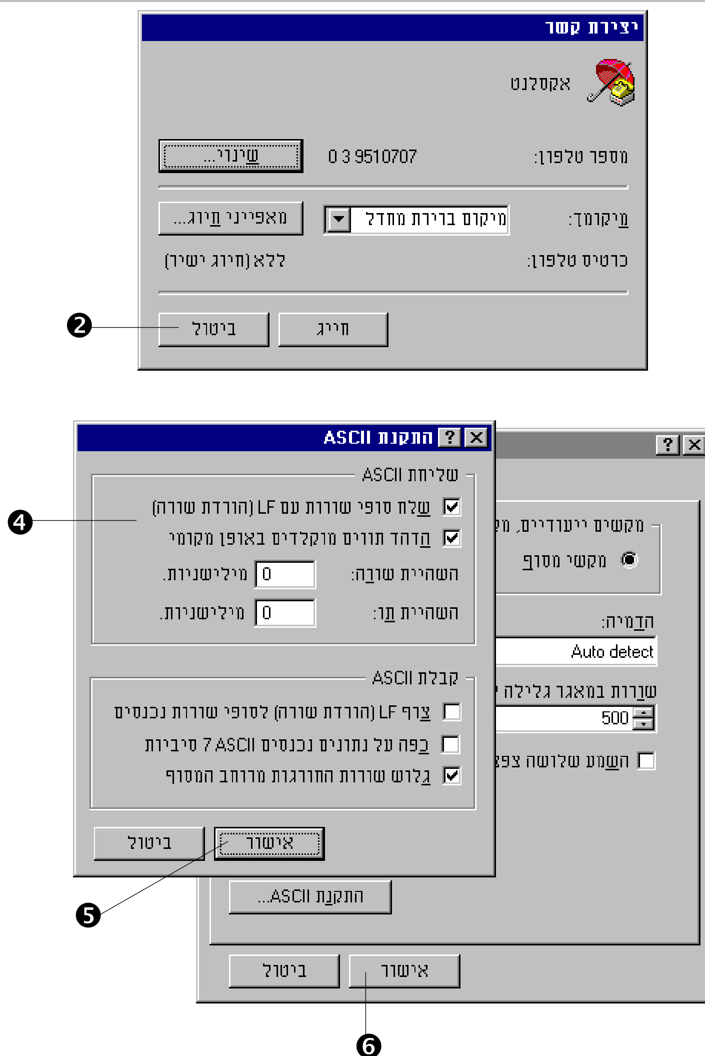
❹ סמן את האפשרויות **שלח סופי שורות עם LF (הורדת שורה)** ו**הדהד תווים מוקלדים באופן מקומי**.

❺ לחץ על **אישור**.

❻ לחץ על **אישור**.

❼ הגדר בזמן ההתחברות למחשב ש**היפר-מסוף** תחייג למחשב המארח, והפעל את אותן הגדרות **התקנת ASCII** בשני המחשבים.

❽ שמור את ההגדרות בשני המחשבים.



טיפ

אם קצב ההעברה איטי, בדוק שהמודם או יציאת COM מוגדרים לפעולה במהירות המרבית. אם מתקבלות הודעות שגיאה מרובות, הנמך את מהירות ההעברה. להתאמת המהירות, בחר ב**מאפיינים** מתוך תפריט **קובץ** ולחץ על לחצן **קביעת תצורה** שבכרטיסייה **מספר טלפון** (Phone Number).
להעברת קבצים בין שני מחשבים שמחוברים באמצעות כבל טורי (serial cable) הגדר יציאת COM במקום מודם ברשימה **צור קשר באמצעות** שבתיבת הדו-שיח **מספר טלפון**.

חיבור המחשבים

❶ במחשב שמתקשר: בחר בלחצן **חיבור** (connect) ואחר בלחצן **חייג** (Dial).

❷ בזמן שהטלפון מצלצל במחשב המקבל, הקלד את קוד התשובה של המודם, ואחר הקש Enter. במודמים רבים הקוד הוא ATA.

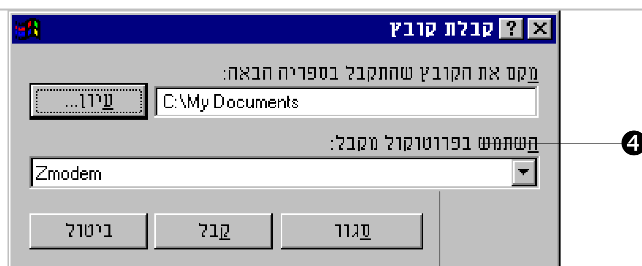
❸ הקלידו הודעות אחד לשני לתיאום ההעברה בין שני המחשבים.

❹ במחשב שמקבל את הקובץ: בחר בלחצן **קבל** שבסרגל הכלים של **היפר-מסוף**, והגדר את התיקיה והפרוטוקול עבור הקובץ, ואחר לחץ על **קבל**.

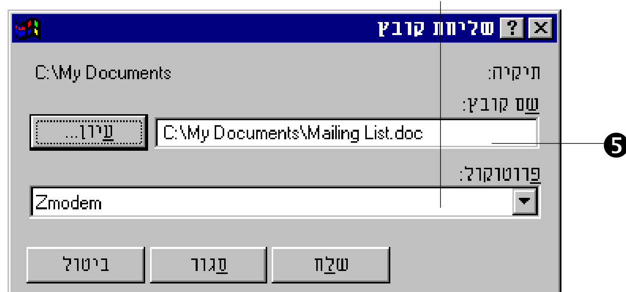
❺ במחשב ששולח את הקובץ: בחר בלחצן **שלח** שבסרגל הכלים של **היפר-מסוף**, אתר את הקובץ ולחץ על **שלח**.

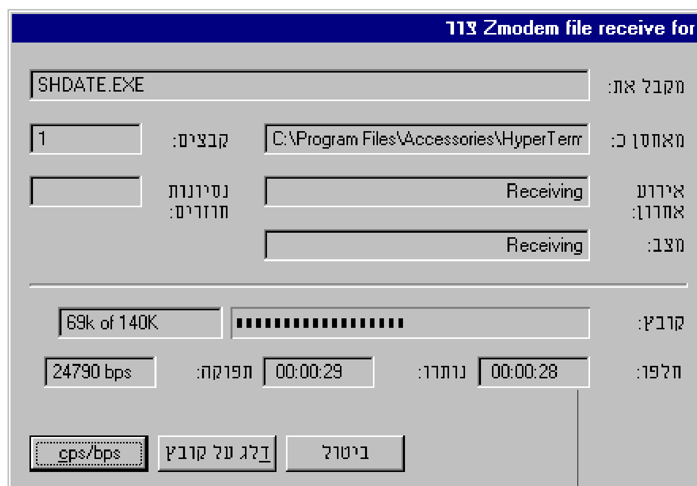
❻ המתן עד שהקובץ יישלח.

❼ לחץ על לחצן **Disconnect** לסיום.



הפעל את אותו הפרוטוקול על שני המחשבים.





כאן מוצג מצב העברת הקובץ. שני המחשבים מקבלים את המידע

דרכים שונות לטלפון

אם למודם שברשותך מחובר טלפון, תוכל להשתמש ביישום **חייגן טלפון** של Windows ולחייג באמצעותו. בנוסף, ניתן להפוך את התהליך לאוטומטי ולהשתמש בלחצני **חיוג מהיר**.

טיפ צריך להתקין את **חייגן טלפון** כדי שיופיע ברשימה שבתפריט המשנה של **עזרים**.

מידע נוסף למידע נוסף על התקנת רכיבים בחלונות, ראה "הוספה או הסרה של רכיבי Windows" בעמוד 156.

חיוג מספר טלפון

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **תוכניות** ואחר על **עזרים**, ואחר בחר ב**חייגן טלפון** מתוך תפריט המשנה.

❷ הקלד את המספר או לחץ על הלחצנים שבמסך כדי להכניס את המספר.

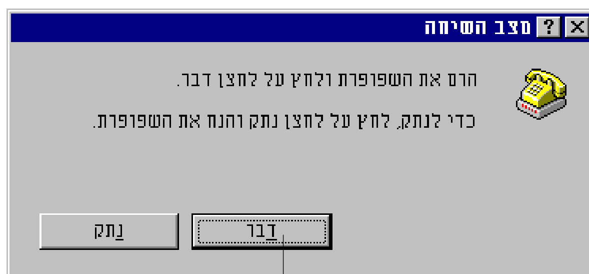
❸ לחץ על **חייג**.

❹ כאשר מקבלים תשובה, הרם את השפופרת ולחץ על לחצן **דבר**.

❺ לאחר שהשיחה מסתיימת, נתק את שיחת הטלפון.

ניתן להכניס את המספר שמופיע באמצעות לחיצה על לחצני המספרים או הקשה על לוח המספרים שבמקלדת





טיפ

לשינוי השם והמספר של מספר טלפון שנמצא בחיוג מהיר, בחר בחיוג מהיר מתוך תפריט ערוך.
אין צורך לשכפל את מספרי הטלפון שמאוחסנים כבר בפנקס הכתובות - תוכל לערוך שיחות טלפון ישירות מתוך פנקס הכתובות. והדרך היא: פתח את פנקס הכתובות מתוך תיבת דואר נכנס ולחץ לחיצה כפולה על שם האדם או החברה שאליהם ברצונך להתקשר. לחץ על לחצן חייג וחייג את המספר שנמצא ב- **Phone Numbers** או בכרטיסיה **Business**.

האצת התהליך

❶ לחץ על לחצן ריק של **חיוג מהיר**.

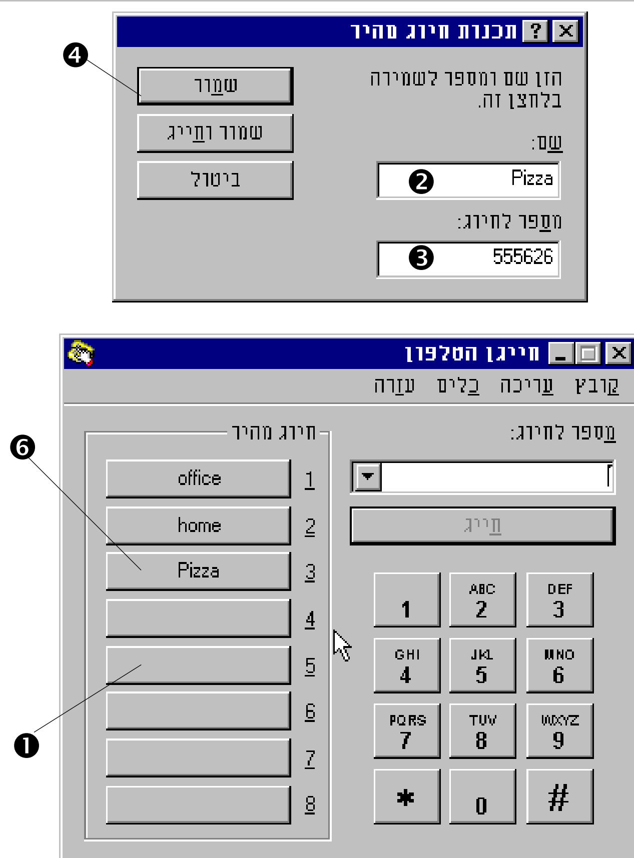
❷ הקלד את השם שבחרת עבור הלחצן.

❸ הכנס את מספר הטלפון.

❹ לחץ על **שמור**.

❺ חזור על שלבים 1 עד 4 להוספה או לשינוי של מספרים לחיוג מהיר.

❻ לחץ על לחצן **בחיוג מהיר** כדי לחייג ולייצור שיחה.



פרק 12

ניידות (הבה נצא לדרכים)

בפרק זה תמצא:

- הפעלת המזוודה שלי ב-Windows
- הדפסה ללא מדפסת
- לקחת את הדואר יחד אתך
- קבלת דואר אלקטרוני ממקום מרוחק
- קביעת לוח זמנים למשלוח דואר בזמן מאוחר
- התקשרות ממקומות שונים
- יצירת הגדרות דואר שונות
- התחברות לרשת
- חיבור שני מחשבים באמצעות כבל

אם עבודתך קשורה לנסיעות, קרא פרק זה בעיון. אם אתה מפעיל מחשבים שונים במקומות שונים, או אם ברשותך תחנת עבודה במשרד ובזמן הנסיעות אתה משתמש במחשב נייד, פרק זה יעזור לך להימנע מבעיות מטרידות שעלולות לצוץ בזמן העבודה ממקום מרוחק.

תלמד כיצד להפיק יותר מ**מזוודה** (Briefcase) וירטואלית אחת, שלתוכה תוכל "לדחוף" ערימת קבצים מתוך המחשב הראשי שלך. תוכל גם לעבוד על הקבצים בזמן שתהיה מרוחק ממקום עבודתך הקבוע ואחר לעדכן אותם במחשב הראשי באמצעות לחיצה אחת או שתיים על העכבר. אם תרצה לעיין במספר הודעות דואר אלקטרוני שהגיעו למשרד הראשי, תוכל להעביר אותן לתיקיית דואר ולכלול אותן **בתיבת דואר נכנס** של מחשב אחר. בנוסף, תוכל לשלוח ולקבל דואר אלקטרוני באופן אוטומטי בכל זמן שהוא.

אם ברשותך מחשב נייד עם תחנת עגינה, תמצא שהמידע בפרק זה מועיל במיוחד. לא פרטנו יתר על המידה לגבי הפעלת תחנת עגינה (docking station) מכיון ש-Windows בדרך כלל עוקבת ומאתרת בעצמה האם המחשב מעוגן או לא, ומשתמשת בהגדרות המתאימות על ידי החלפה אוטומטית של פרופילי חומרה. ציטטה מפורסמת של המתכנתים לגבי מצבים עם בעיות אומרת - "זוהי בעיית חומרה", כך שאם יש בעיות בקש שיצרן חומרת המחשב יתקן את הבעיות.

הפעלת המזוודה לניהול קבצים

כשהעבודה נוסעת יחד אתך, בין אם זה ממקום העבודה הביתה או לקצה השני של העולם, אתה צריך בדרך כלל לקחת עותקים מהקבצים שנמצאים בתחנת העבודה הראשית שלך ולהפעיל אותם על מחשב אחר. אם עשית זאת פעמים רבות, ואתה מודע לעובדה שדי קשה לעקוב אחר כל שינויי הגרסאות המבוצעים על הקבצים, אתה הולך לאהוב את **המזוודה שלי** של Windows. נכון, המזוודה איננה עשויה מעור משובח, אבל זה לא יהיה אכפת לך ברגע שתבין שהיא מאפשרת סינכרון של השינויים שבוצעו על הקבצים ש״נסעו״ יחד אתך, אל מול הקבצים ש״נשארו״ במחשב הראשי.

העתקת מזוודה לדיסקט

❶ לחץ לחיצה ימנית על **שולחן העבודה**, הצבע על **חדש** ובחר **במזוודה** מתוך התפריט המקוצר. הענק ל**מזוודה** שם תיאורי.

❷ גרור קובץ או תיקיה מעל לסמל **המזוודה** החדשה.

❸ אם מופיע מסך ברכה בפעם הראשונה שאתה פותח את **מזוודה**, לחץ על לחצן **סיום**.

❹ לחץ בשולחן העבודה לחיצה ימנית על **מזוודה** ושלח אותה אל הדיסקט (תקליטון).



טיפ אם **מזוודה** לא נמצאת ברשימה ואינך רואה את סמל ה**מזוודה שלי** מונח על שולחן העבודה, כנראה ש**מזוודה** לא הותקנה וצריך להתקין אותה.

מידע נוסף למידע נוסף על התקנת רכיבים ב-Windows, ראה "הוספה או הסרה של רכיבי Windows" בעמוד 156.

טיפ אם מעתיקים את **מזוודה** על גבי דיסקט, תכולת **מזוודה** לא יכולה להיות גדולה יותר מקיבולת הדיסקט, שהיא בדרך כלל 1.44MB.

לאחר שתעתיק קובץ ל**מזוודה**, אל תעביר או תשנה את הקובץ המקורי. אם תעשה זאת, הקובץ ב**מזוודה** יהפוך ל"יתום", ולא תוכל לעדכן את הקובץ המקורי מתוך הקובץ שבמזוודה. **אם גרמת לקובץ ב**מזוודה** להיות "יתום", תצטרך לשמור אותו בשם שונה.**

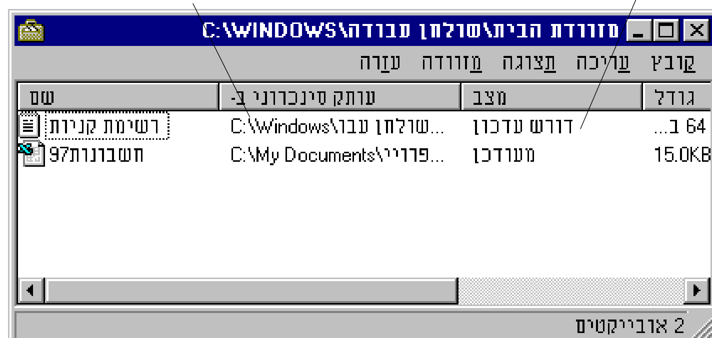
הפעלת קבצים ממזוודה

❶ הכנס דיסקט למחשב השני שלך, גרור את **מזוודה** מהדיסקט ל**שולחן העבודה** ולחץ לחיצה כפולה על סמל **מזוודה**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הקובץ שברצונך להפעיל. פעל מתוך התוכנית, ואחר שמור את הקובץ ב**מזוודה**. לאחר הסיום גרור את **מזוודה** מתוך **שולחן העבודה** לתוך הדיסקט.

...ועובדת אחד הקבצים שבהם נערכו שינויים

המזוודה מעתיקה את המיקום של הקבצים המקוריים...



עדכון קבצים

❶ הכנס את הדיסקט לתוך המחשב הראשי.

❷ פתח את ה**מחשב שלי**, פתח חלון עבור הדיסקט וגרור את ה**מזוודה** לתוך שולחן העבודה.

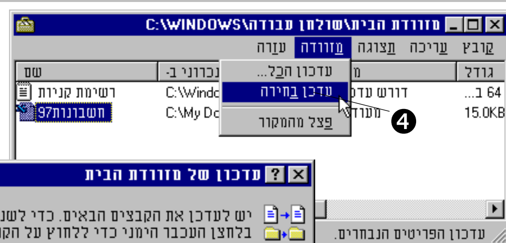
❸ לחץ לחיצה כפולה על סמל **מזוודה**.

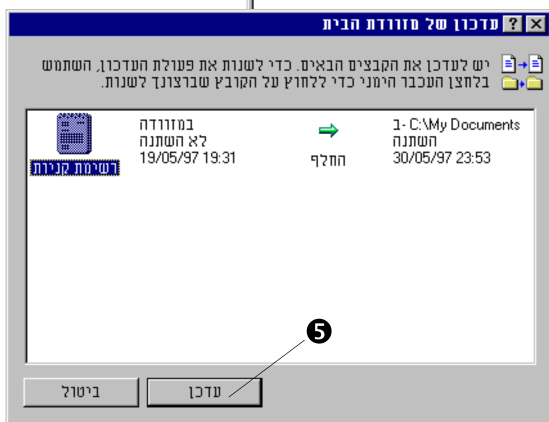
❹ לעדכון:

♦ קובץ יחיד: בחר בקובץ, ואחר בחר ב**עדכון בחירה** מתפריט **מזוודה**.

♦ לכל הקבצים: בחר ב**עדכן הכל**.

❺ לחץ על **עדכן** לאישור העדכון.





העתקת קבצים גדולים לתוך מזוודה

אם אתה צריך להעתיק קבצים גדולים יותר מקיבולת של דיסקט, באפשרותך להעתיק אותם מהרשת ישירות ל**מזוודה**. לאחר סיום העבודה על הקבצים, תוכל להשתמש ב**מזוודה** כדי לעדכן את הקבצים המקוריים.

טיפ

עקוב אחר התהליכים להעתקת קבצים על דיסקטים, גם אם נעשה שימוש בהתקן בעל תכולה גדולה הניתן להסרה, כגון טייפ גיבוי או כונן zip.

מידע נוסף

למידע נוסף על העתקת קבצים לתוך **מזוודה** ועל גבי דיסקטים, ראה "הפעלת המזוודה לניהול קבצים" בעמוד 228.

השגת הקבצים

❶ בעת השימוש ברשת, חיבור כבל ישיר או חיבור בחיוג למחשב המארח, התחבר למחשב שמכיל את הקבצים שברצונך להעתיק ל**מזוודה**.

❷ אתר את הקובץ שברצונך להעתיק.

❸ גרור את הקובץ מעל לסמל **המזוודה שלי** שעל **שולחן העבודה**.

❹ חזור על שלבים 2 ו-3 עד שכל הקבצים בהם אתה מעוניין יהיו בתוך **המזוודה שלי**.

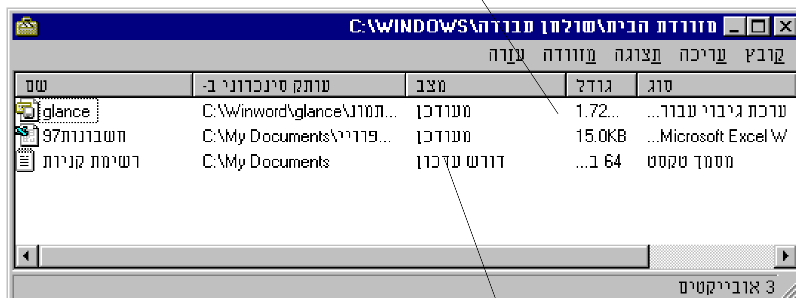
❺ עבוד על הקבצים.

❻ בסיום, התחבר שוב, אם דרוש, למחשב שמכיל את הקבצים המקוריים.

❼ פתח את **המזוודה שלי** שב**שולחן העבודה** שלך.

❽ בחר ב**עדכן הכל** מתוך תפריט **מזוודה** ואשר שברצונך להחליף את הקבצים המקוריים.

מזוודה יכולה לאחסן קבצים גדולים, אם למחשב שברשותך יש מספיק מקום בדיסק



מזוודה מספקת מספר גרסאות לבקרה על הרשת, אבל בכל מקרה היא איננה מהווה תחליף לתוכנית בקרה, במיוחד כשמספר אנשים עובדים על אותו מסמך

הדפסה ללא מדפסת

ניתן להשתמש ולהדפיס מסמכים גם כשעובדים הרחק ממקום העבודה הרגיל ולא ניתן להתחבר למדפסת, או כשנמצאים במקום העבודה והמדפסת מושבתת. ובכן, לא בדיוק. ניתן ליצור **עבודות הדפסה**, כלומר המסמכים נשארים **בתור** (queue) עד שמגיעים למקום העבודה או עד שהמדפסת מוכנה להדפסה, ואז עבודות ההדפסה נשלחות למדפסת כאילו היה החיבור אלא תקין לאורך כל אותו זמן.

טיפ

אם המדפסת שברשותך אינה מחוברת ואתה מנסה להדפיס באופן בלתי מקוון, Windows תזהיר אותך מפני בעיות בהדפסה ותשמור על עבודות ההדפסה הלא מקוונות לעבור.

אם הפקודה **עבוד בצורה לא מקוונת** שבתפריט המקוצר לא מופיעה, הפעל את הפקודה **השהה הדפסה** - היא תשיג את אותה המטרה.

יצירת עבודת הדפסה

❶ חבר את המחשב למדפסת שבה תשתמש, הכן את המסמך שברצונך להדפיס והדפס מעט ניסיון כדי לוודא שהמחשב והמדפסת פועלים יחד.

❷ כבה את המחשב ונתק אותו מהמדפסת או מהרשת.

❸ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ובחר מתוך תפריט המשנה ב**מדפסות**. לחץ לחיצה ימנית על המדפסת ובחר מהתפריט המקוצר ב**עבוד בצורה לא מקוונת**.

❹ הדפס את המסמך באופן רגיל.

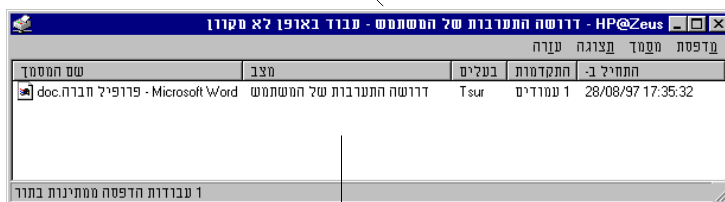
❺ לחץ לחיצה כפולה על המדפסת מתוך תיקיית **מדפסות** כדי לראות פעם נוספת את עבודות ההדפסה שבתור למדפסת.

❻ לאחר שתסיים כבה את המערכת.

❼ התחבר מחדש למדפסת או לרשת, ואתחל את Windows.

❽ לחץ לחיצה ימנית על המדפסת שבתוך תיקיית **מדפסות** ובטל את סימון של **עבוד בצורה לא מקוונת**.

Windows מזכירה ב״עדינות״ שהמדפסת איננה מקוונת



כל הקבצים שברצונך להדפיס עומדים בתור ומחכים עד שהמדפסת תחזור להיות מקוונת

קליטת את הדואר שלך

באפשרותך לקלוט הודעות דואר חשובות יחד את גם כשאתה נמצא רחוק מהמשרד. כל מה שתצטרך לעשות הוא להעתיק או להעביר את ההודעות לתיקיית דואר מיוחדת, ואחר להעביר את התיקיה למחשב הנייד שלך.

יצירת תיקיית דואר

❶ בחר מתפריט **תיבת דואר נכנס** שבמחשב הראשי שלך. ב-**Services** שבתפריט **Tools**.

❷ לחץ על **Add** בתיבת הדו-שיח **Services**.

❸ בחר ב- **Personal Folders** מתפריט תיבת הדו-שיח **Add Service To Profile** ואחר לחץ על **אישור**.

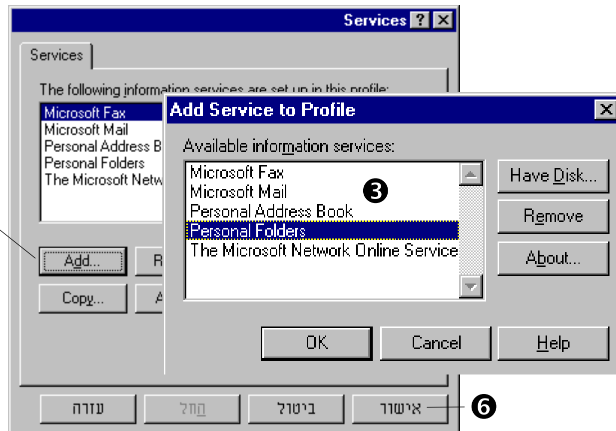
❹ נווט מתפריט תיבת הדו-שיח **Create/Open Personal Folders File** והחלט היכן לאחסן את הקובץ, הקלד שם לקובץ ולחץ על **Open**. נוצר קובץ מסוג PST שמאחסן בתוכו את התיקיה שאתה ברצונך לעבוד.

❺ הגדר את מאפייני התיקיה ואחר לחץ על **OK**.

❻ לסגירת תיבת הדו-שיח **Services**, לחץ על **אישור**.

❼ בחר וגרור הודעות מתיקיות אחרות לתיקיה זו. אם ברצונך **להעתיק** את ההודעות ולא **להעביר** אותן, החזק את מקש Ctrl לחוץ בזמן שאתה גורר.

❽ צא והתנתק מ**תיבת דואר נכנס**.





הקלד וודא את הסיסמה. רשום את הסיסמה ושמור אותה במקום בטוח כלשהו, כדי להיות בטוח משכחה...

טיפ

מבולבל? קבצים מאוחסנים בדרך כלל בתוך תיקיות. האם ייתכן מצב שבו תיקיות יאוחסנו בתוך הקבצים? כן. לכן, יצירת תיקיית דואר, כפי שמתוארת, היא מצב בלתי רגיל בו תאוחסן תיקיה בתוך קובץ. כדי שהמצב ייהפך למבלבל עוד יותר, נקרא הקובץ בשם **קובץ התיקיות**.

אם תבחר באפשרות No Encryption (ללא סודיות) כאשר אתה מגדיר רמת האבטחה, יוכל כל אחד לפתוח את קובץ ההודעות שלך מבלי להשתמש בסיסמה, ואחר מכן ההודעות יאוחסנו כטקסט רגיל. כדי להשיג רמה סבירה של אבטחה מידע ודלגוג קובץ מינימלי, בחר באפשרות Compressible Encryption.

מידע נוסף למידע נוסף על התאמה אישית של פריסת תיקיות הדואר, ראה ״יצירת מערכת תיקיות״ בעמוד 204.

טיפ אם אתה מעביר את הדואר שלך למחשב שמשתמשים בו גם אנשים אחרים, צור פרופיל Exchange חדש עבורך לפני הכללת הקובץ המועבר. בדרך זאת תהיה לך תיקיית **דואר נכנס** משלך.

מידע נוסף למידע נוסף על יצירת פרופיל משלך, ראה ״יצירת הגדרות שונות לדואר״ בעמוד 238.

העברת תיקיה למחשב אחר

❶ העתק את קובץ PST מהמקום שאחסנת אותו למחשב שבו אתה רוצה לעבוד עליו.

❷ בחר מתפריט **תיבת דואר נכנס** ב-**Services** שבתפריט **Tools**, ולחץ על לחצן **Add**.

❸ בחר ב- **Personal Folders** מתיבת הדו-שיח **Add Service to Profile** ואחר לחץ על **אישור**.

❹ בתיבת הדו-שיח בחר **Create/Open Personal Folders File** אתר ובחר בקובץ PST שהעתקת, ואחר לחץ על **פתח**.

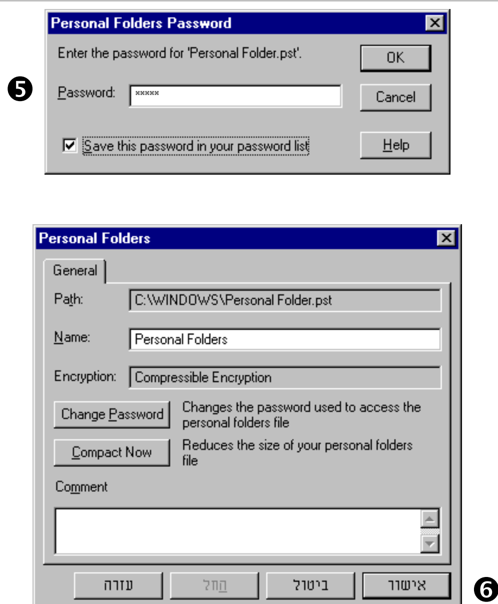
❺ הקלד את הסיסמה עבור התיקיה.

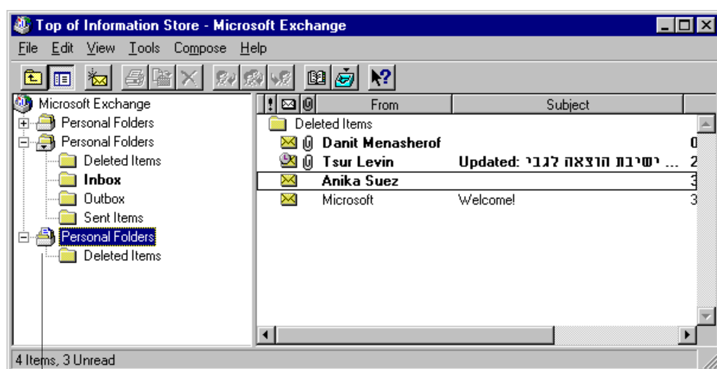
❻ הגדר את המאפיינים עבור התיקיה, ואחר לחץ על **אישור**.

❼ לסגירת תיבת הדו-שיח שירותים (Services), לחץ על **אישור**.

❽ אם דרוש, הקלד פעם נוספת את הסיסמה.

❾ לחץ על התיקיה החדשה כדי לסקור את הדואר.





תיקית דואר מועתק שכוללת הודעות הפוכה לחלק מ**דואר נכנס**

קבלת דואר אלקטרוני ממקום מרוחק

אם אתה מוריד דואר ממקומות שונים בזמן שאתה נוסע ממקום למקום, תוכל לבחור שלא להוריד את ההודעות שבהן אינך מעוניין ולהחליט האם למחוק את הדואר או לשמור אותו על שרת הדואר שלך. למרות שלמערכות דואר שונות יש הגדרות שונות, מרביתן דומות זו לזו. התהליך שמתואר כאן הינו עבור התחברות ל- Microsoft Mail.

מידע נוסף

למידע נוסף על חיוג לרשת, ראה "התחברות לרשת שלך ממקום מרוחק" בעמוד 240.

הגדרת קבלת דואר ממקום מרוחק

❶ בחר מתוך **תיבת דואר נכנס** ב-**Services** שבתפריט **Tools**.

❷ בחר בשירות הדואר שבו תשתמש מהמקום המרוחק, ואחר לחץ על לחצן **Properties**.

❸ בחר באפשרות המתאימה לדואר מרוחק מתוך הכרטיסיה **Connection** עבור הפעלת מודם וחיוג ישיר לרשת, או באפשרות לאיתור LAN או התחברות מרחוק.

❹ סמן את האפשרות **Remote Mail** (דואר מרוחק) שבכרטיסיה **Remote Configuration**.

❺ הפעל את האפשרויות עבור הפעלת דואר מתוך הכרטיסיה **Remote Session**.

❻ לחץ על **אישור** ואחר לחץ על **אישור** פעם נוספת כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **Services**.

❼ צא והתנתק מ**תיבת דואר נכנס**.

סמן אפשרות זאת כדי להתחבר לשירות באופן אוטומטי כאשר תיבת **דואר נכנס** מועלית בפעם הראשונה

Microsoft Mail

Connection | Logon | Delivery | LAN Configuration | Log | Remote Configuration | Remote Session | Dial-Up Networking

These options apply only when this computer is connected remotely with a modem and Dial-Up Networking.

Automatically start a Dial-Up Networking session:

When this service is started

Automatically end a Dial-Up Networking session:

After retrieving mail headers

After sending and receiving mail

When you exit

Schedule Mail Delivery...

אישור | ביטול | החל | עזרה

סמן אפשרות זאת כדי להתנתק מהשירות לאחר שדואר מרוחק מצא את כותרות הדואר האחרונות ביותר

סמן אפשרות זאת כדי להתנתק מהשירות לאחר שכל הדואר החדש התקבל וכל הדואר שהיה ב**דואר יוצא** נשלח

סמן אפשרות זאת כדי להתנתק מהשירות לאחר התאת יוצא מ**דואר נכנס**

טיפ

אם השירות שבחרת לא מספק כרטיסיה עבור הגדרת Remote Mail, ייתכן שהשירות אינו תומך ב- Remote Mail, או שלא מותקנת בצלך האפשרות Dial-Up Networking. פנה למנהל המערכת שלך ובדוק האם הפעלת דואר מרוחק תיצור בעיה כלשהי.

אם מוגדר יותר משירות אחד, הצבע על Remote Mail שבתפריט **Tools**. השירותים יופיעו ברשימה שבתפריט המשנה Remote Mail.

כותרות לא מסומנות של הודעה נשארות בחלון Remote Mail ולא מבוצעת עליהן שום פעולה, עד שתסמן את הכותרת בסוג הפעולה שברצונך לעשות.

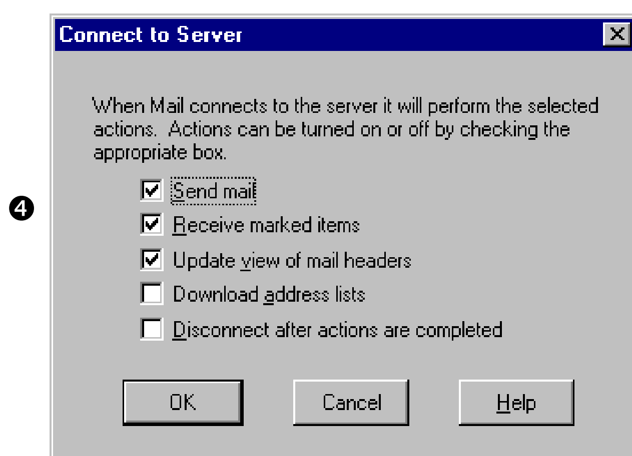
התחברות

❶ פתח את **Inbox**.

❷ בחר ב- **Remote Mail** מתוך תפריט **Tools**.

❸ בחר בלחצן **Connect**.

❹ סמן את האפשרויות שבהן אתה מעוניין, ואחר לחץ על **OK**.



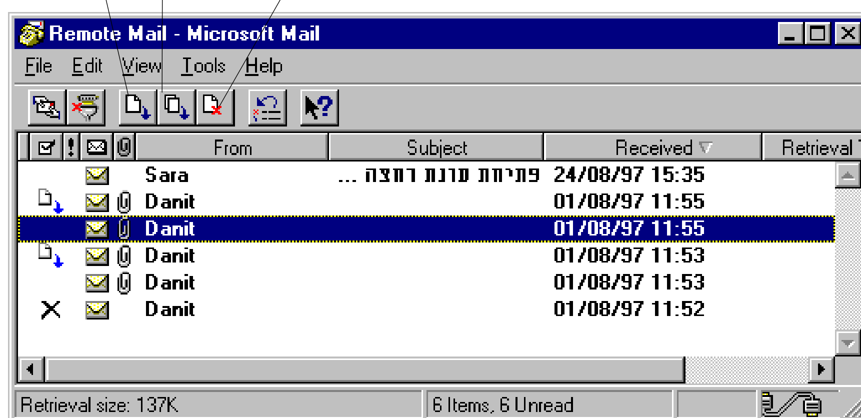
משלוח וקבלה של הודעות דואר

❷ סמן את כותרות ההודעה עבור הפעולות שברצונך לעשות.

❷ לחץ על לחצן **Connect**.

❸ הגדר איזו הודעה ברצונך לשלוח ואיזו ברצונך למצוא, ואחר לחץ על **OK**.

❹ בדוק אם הגיעו הודעות ב-Inbox.



קבלת דואר באמצעות Remote Mail

אם אתה קורא את הדואר שלך גם שאינך נמצא במשרד, תוכל להגדיר את המחשב שלך כדי שיחייג באופן אוטומטי לשרת הדואר בזמנים קבועים, להתחבר לרשת, לקבל ולשלוח דואר. מדוע לעשות זאת בעצמך כש-Windows מסוגלת לעשות זאת עבורך?

טיפ תוכל לקבל יותר מלוח זמנים אחד למשלוח דואר ממקום מרוחק באמצעות לחיצה על **הוספה (Add)** פעם נוספת.

הגדרת התחברות אוטומטית

❶ צא והתנתק אם **Inbox** פתוחה.

❷ לחץ על סמל **Mail and Fax** שבלוח **הבקרה**. בחר בשירות שאותו ברצונך להפעיל מהמקום המרוחק מתוך הכרטיסיה **Services**, ולחץ על לחצן **Properties**.

❸ לחץ בכרטיסיה **Remote Session** על לחצן **Schedule Mail Delivery**.

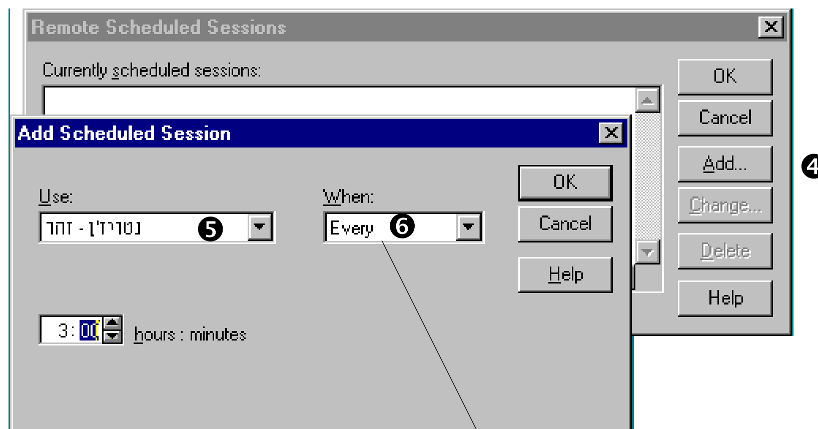
❹ לחץ על **Add** בתיבת הדו-שיח **Scheduled Remote Mail Delivery**.

❺ הגדר את ההתחברות באמצעות חיוג.

❻ הגדר את פרקי הזמן.

❼ לחץ על **OK** פעמיים ועל **אישור** פעמיים לסגירת כל תיבות הדו-שיח.

❽ פתח את **Inbox**.



בחר ב-Every כדי להגדיר את פרק הזמן בין ההתחברויות, בחר ב- Weekly On להגדרת הימים והשעות שבהם ההתחברות תעשה, או בחר ב- Once At להגדרת תאריך בודד ושעה להתחברות שתעשה.

התקשרות ממקומות שונים

אם אתה נוסע הרבה - ארוחת בוקר בניו-יורק, צהרים בלונדון וארוחת ערב בתל-אביב - ואתה מחייג או שולח פקסים מהמחשב שלך מכל מקום, אתה צריך להגדיר ל-Windows מהיכן אתה מתקשר, כך שהיא תוכל לתקן את מאפייני החיוג עבור אותו מקום.

טיפ לשירותים רבים על בסיס מודם, כדוגמת Microsoft Fax ו**היפר-מסוף**, יש לחצנים או פקודות תפריט שמובילים ישירות לתיבת הדו-שיח **מאפייני חיוג**.

יצירת מקום חדש

❶ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ובחר מתוך תפריט המשנה ב**לוח הבקרה**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל **מודמים**.

❸ בחר בלחצן **מאפייני חיוג** שבתיבת הדו-שיח **מאפייני מודמים**.

❹ לחץ על לחצן **חדש**, הקלד שם עבור המקום ואחר לחץ על **אישור**.

❺ מלא את ההגדרות עבור מקום התקשרות זה.

מאפייני חיוג
המיקומים שלי
היכן אני נמצא:
אני מחייג מ: מיקום ברירת מחדל | חדש... | הסר
אזור החיוג הוא: 09
אני נמצא ב: ישראל (972)
כיצד אחייג ממיקום זה:
לקבלת קו חוץ, חייג תחילה: | לשיחות מקומיות, | לבינעירוניות.
חייג באמצעות כרטיס טלפון: | שינוי...
במיקום זה יש שיחה ממתינה. כדי לנטרל זאת, חייג:
מערכת הטלפון במיקום זה משתמשת ב: חיוג צלילים | חיוג מתקפים
אישור | ביטול

הגדרת כרטיס חיוג

❶ סמן את האפשרות **חיוג באמצעות כרטיס טלפון**.

❷ בחר בסוג כרטיס החיוג שברצונך להשתמש.

❸ הכנס את מספר כרטיס החיוג שלך.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ לחץ על **אישור** לסגירת תיבת הדו-שיח **מאפייני חיוג**.

שינוי כרטיסי טלפון
כרטיס טלפון לשימוש: AT&T דרך ATT010
מספר כרטיס טלפון: 12345 12345
חדש... | הסר | מתקדם...
אישור | ביטול

יצירת הגדרות שונות לדואר

אם יש ברשותך תצורות דואר שונות שאפשריות להפעלה בהתאם למיקומך - פקס ברשת, מודם, שרת דואר לרשת, או שירות מרוחק - תוכל ליצור פרופיל שונה עבור כל יישום ולעבור ליישום המתאים בכל פעם שאתה מעלה את Exchange.

יצירת פרופיל

❶ צא והתנתק **מתיבת דואר נכנס**.

❷ בחר בלחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ובחר מתפריט המשנה ב**לוח הבקרה**.

❸ לחץ לחיצה כפולה על סמל **דואר** (או סמל **Mail and Fax**).

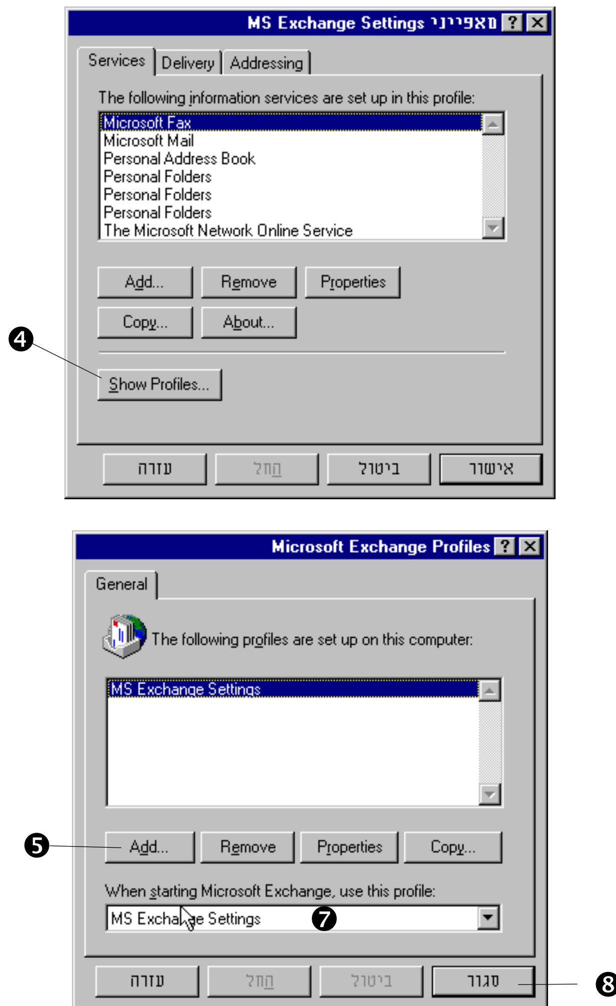
❹ בחר בלחצן **Show Profiles** (הצג פרופילים).

❺ לחץ על **Add**.

❻ עבור שלב-אחר-שלב ב**אשף תקנת דואר נכנס**, והגדר את השירותים וההגדרות לפרופיל החדש. הקלד את השם שבחרת עבור הפרופיל.

❼ בחר בפרופיל שברצונך להשתמש.

❽ לחץ על **סגור**.



טיפ

אם אין אחד מהפרופילים שבתיבת הדו-שיח **בחירת פרופיל** (Choose Profile) מתאים, בחר בלחצן **חדש** וצור פרופיל חדש.

אם ברצונך להתאים לכל שירות בכל זמן שאתה מפעיל את **תיבת דואר נכנס**, לחץ על **Options** שבתיבת הדו-שיח **בחירת פרופיל** וסמן בתיבת הסימון את האפשרות **Show Logon Screens For All Information Services**.

מעבר לפרופיל שלך

❶ פתח את **תיבת דואר נכנס**, ובחר ב-**Options** מתוך תפריט **Tools**.

❷ סמן בכרטיסיה **General** את האפשרות שתהיה המנחה עבור הפרופיל כאשר **הודעות Windows** מתחילה להופיע.

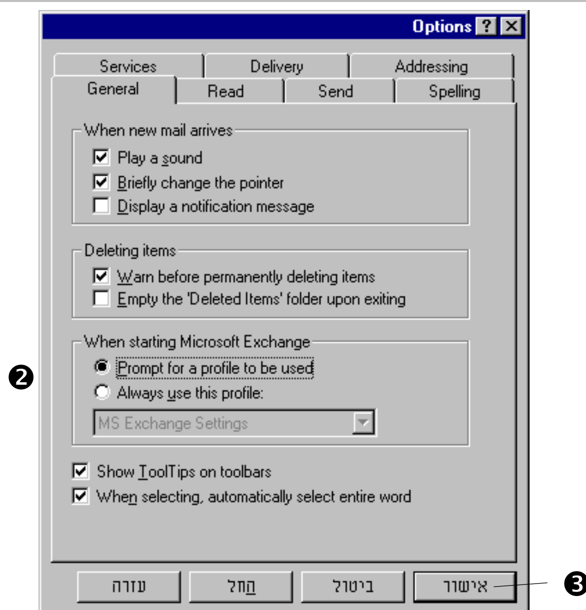
❸ לחץ על **אישור**.

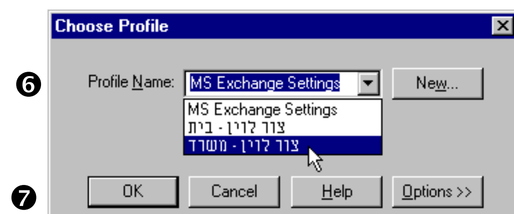
❹ צא והתנתק מ **תיבת דואר נכנס** שלך.

❺ פתח בשנית את **תיבת דואר נכנס**.

❻ בחר בפרופיל שברצונך להפעיל.

❼ לחץ על **OK**.





התחברות לרשת שלך ממקום מרוחק

אם לרשת שבה אתה פועל יש שירותי חיוג לרשת, ויש לך את ההרשאה להתחבר ממקום מרוחק, תוכל לייסד חיבור בחיוג לרשת ולהתחבר אליה באמצעות טלפון.

ברגע שתתחבר, תקבל גישה לרשת בדיוק כפי שהיה קורה אם היית יושב במשרד.

טיפ

מנהל הרשת יכול להגביל את הגישה שלך רק למחשב אחד כאשר אתה מחייג, או שהוא יאפשר לך גישה מלאה לכל הרשת.

הגדרת המחשב שלך

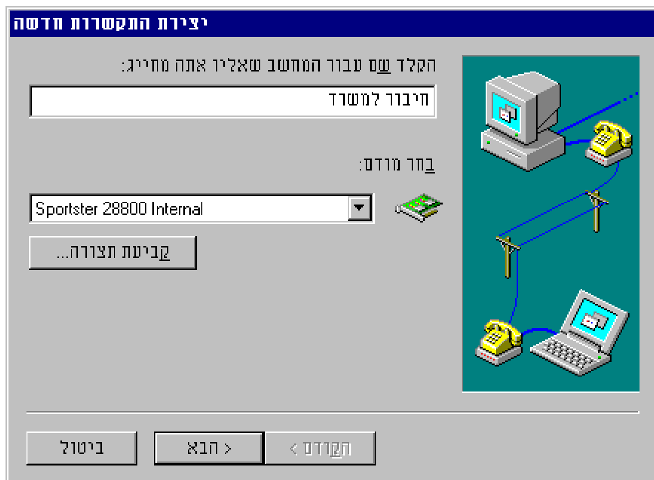
❶ אם אתה מפעיל מחשב שאיננו מחובר באופן רגיל לרשת, הגדר את התצורה שלו בהתאם להגדרות הרשת, בחר באותם פרוטוקולי רשת, שם מחשב, שם קבוצת עבודה ושם קבוצת מחשבים (אם קיים) וכן כל סיסמאות הכניסה שלך.

❷ פתח את **המחשב שלי** ולחץ לחיצה כפולה על **חיוג לרשת** (Dial-Up Networking).

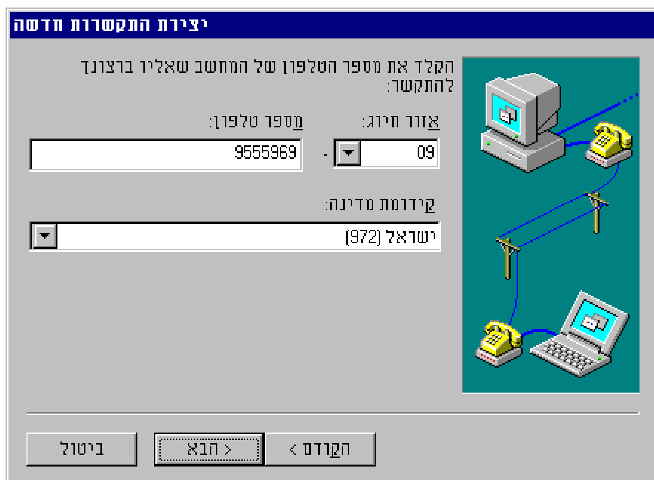
❸ לחץ לחיצה כפולה על **צור התקשרות חדשה** (Make New Connection).

❹ עבור שלב-אחר-שלב ב**אשף יצירת התקשרות חדשה** והקלד שם עבור ההתקשרות ומספר טלפון עבור המחשב.

בחר בשם תיאורי עבור ההתחברות



הקלד את המספר של הקו הישיר למודם של הרשת



טיפ הנה למנהל רשת לפני שתנסה להתחבר. הוא יוכל לספק לך את כל המידע על תצורת הרשת ואת הסיסמאות, כך שתוכל להיכנס לשרת החיוג ולרשת. בחר במסך **רשת** בשונית **הרקבה** כדי לשנות את תצורת הגדרות הרשת.

מידע נוסף למידע נוסף על הגדרת המחשב שלך כשרת חיוג, ראה "להתקשר למחשב שלך" בעמוד 267.

טיפ **חיוג לרשת** (Dial-Up Networking) שימושי לא רק עבור התקשרות למשרדי החברה שבה אתה עובד. ניתן להשתמש ב**חיוג לרשת** כדי להתחבר לשירותים כדוגמת MSN, וגם כאשר מחברים שני מחשבים באמצעות כבל ישיר.

התחברות לרשת

❶ אם לא נכנסת עדיין למחשב כפי שנכנסים לרשת, הפעל מחדש את Windows והתחבר.

❷ לחץ לחיצה כפולה על ההתחברות שיצרת בתוך תיקיית **חיוג לרשת**.

❸ הקלד את הסיסמה להתחברות לשרת החיוג ובדוק שוב את מספר הטלפון ואת אזור החיוג.

❹ לחץ על **התחבר**.

❺ המתן עד שההתחברות תתבצע.

❻ ספק את הסיסמאות הנדרשות.

❼ עבוד באופן רגיל ברשת.

❽ לאחר סיום העבודה, בצע אם נדרש את תהליך היציאה הרגיל מהרשת.

❾ לחץ על **התנתק**.

התחברות אל

חייג למשרד

שם המשתמש: צור לוין

סיסמה: *************** ❸

שמור סיסמה

מספר טלפון: 9555969

מחייג מ: הבית

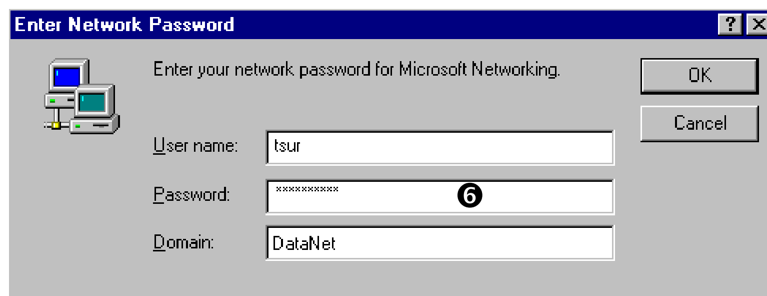
מאפייני חיוג...

❹ התחבר ביטול

מתחבר ל- נטוויז'ן - זהר

❺ מצב: מוודא את שמו וסיסמתו של המשתמש...

ביטול



חיבור שני מחשבים באמצעות כבל

אם ברצונך להעביר מידע בין שני מחשבים שבמצב רגיל אינם מחוברים זה לזה - לדוגמה, חיבור מחשב נייד לתחנת העבודה - תוכל לחבר ביניהם באמצעות חיבור כבל שמקשר בין היציאות הטוריות או היציאות המקבילות שלהם. הכבל יוצר למעשה חיבור רשת בין שני המחשבים, כשמחשב אחד "מארח" (host) את המחשב השני. ההתקשרות נותנת למחשב האורח (guest) גישה לכל הרשת באמצעות החיבורים של המחשב שמארח. בכל מקרה, מחשב אורח אינו יכול לקבל גישה לרשת שמשתמשת בפרוטוקול רשת מסוג TCP/IP.

מידע נוסף

למידע נוסף על שיתוף תיקיות, ראה "שיתוף תיקיות באמצעות סיסמאות" בעמוד 174, ו"שיתוף תיקיות עם משתמשים יחידים" בעמוד 176.

חיבור בין מחשבים

❶ בדוק בתצורה של המחשב האורח שהוא בעל אחד מפרוטוקולי רשת שיש למחשב המארח.

❷ חבר את הכבלים.

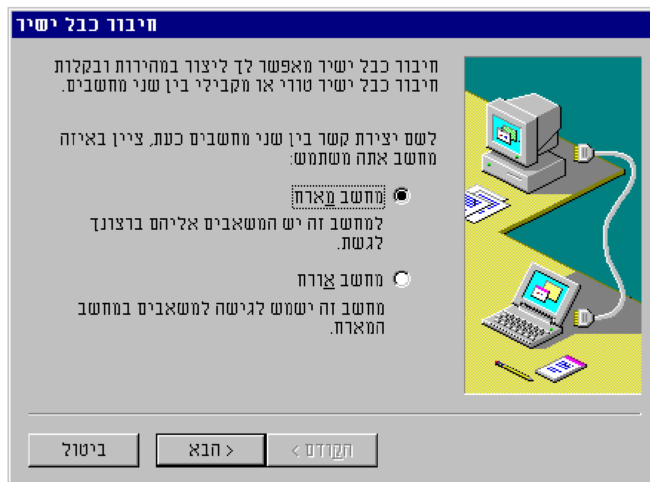
❸ לחץ בכל אחד מהמחשבים על לחצן **התחל**, הצבע על **תוכניות** ואחר על **עזרים**, ולבסוף בחר מתוך תפריט המשנה ב**חיבור כבל ישיר** (Direct Cable Connection).

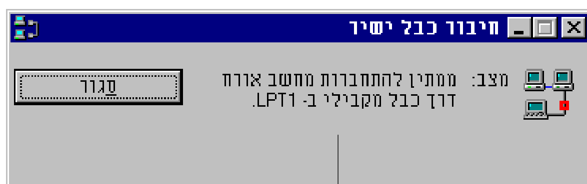
❹ עבור שלב-אחר-שלב ב**אשף חיבור כבל ישיר** בכל אחד מהמחשבים. הגדר את היציאה שאליה הכבל יתחבר בכל מחשב.

❺ השלם את השלבים באשף והמתן שההתחברות תתבצע.

ייעד את המחשב הראשי להיות מחשב **מארח**

ייעד את המחשב הנוסף של כ**אורח**





לאחר שהשלמת את כל השלבים של האשף, המחשב המארח מאזין ומחכה שהמחשב האורח יתחבר

טיפ

הדרך המהירה ביותר להעברת מידע בין מחשבים נעשית באמצעות חיבור מקבילי, אבל לעיתים קשה לבצע חיבור זה מכיון שלא מוצאים את הסוג המתאים של הכבל. ניתן להשתמש לחיבור מקבילי בכבל 4 סיביות, כבל ECP (Extended Capabilities Port), או כבל Universal Cable Module. בכבל ECP ניתן להשתמש רק במחשבים שיש להם יציאות ECP מקביליות. החיבורים הטוריים נעשים באמצעות כבל RS-232 ללא מודם. שני המחשבים צריכים להיות עם חיבור כבל ישיר ומאפייני חיוג ישיר לרשתות מותקנים, כדי שהחיבור הישיר באמצעות כבל יפעל. בנוסף, צריך ששני המחשבים יהיו מותקן פרוטוקול רשת שכיח אחד לפחות. בדיקת פרוטוקולי הרשת שמופעלים על המחשב המארח לחץ לחיצה כפולה על סמל **רשת** שב**לוח הבקרה**, ובדוק את הרשימה שבכרטיסייה **תצורה** (Configuration). לחץ על ביטול לאחר שתבדוק את כל המידע שאתה צריך. אם אינך בטוח כיצד להתקין פרוטוקולים, תמצא את כל המידע הדרוש ב**עזרה** של Windows.

החלפת מידע

❶ העבר את כל הטכניקות הרגילות לניווט בין התיקיות, ולהעברה, העתקה, או מחיקה של תיקיות או קבצים (שים לב שכאשר תתחבר בין שני מחשבים יש לך גישה רק לתיקיות המשותפות של המחשב השני).

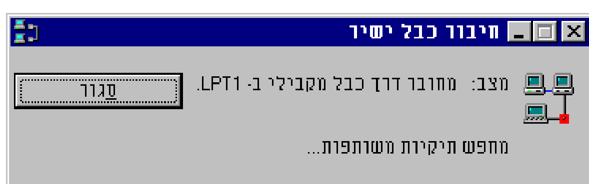
♦ פתח תיקיה משותפת כלשהי מתוך המחשב המארח.

♦ סייר בין הקשרים ברשת שאליהם מוענקת גישה למחשב האורח באמצעות המחשב המארח.

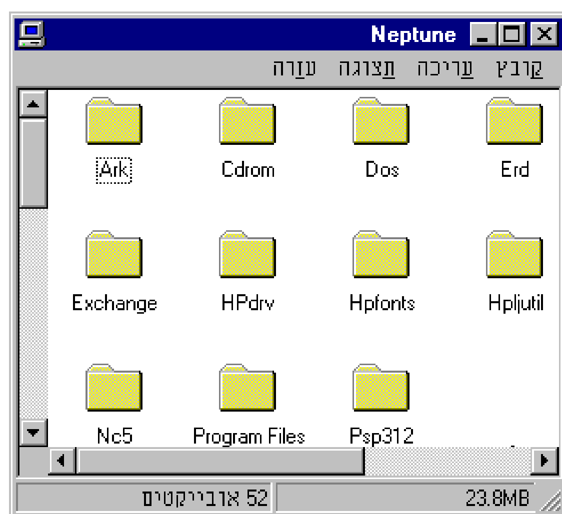
♦ הפעל את **כונני רשת** באמצעות המחשב המארח כדי לסייר בכל התיקיות המשותפות שעל המחשב האורח.

❷ לחץ על **חיבור כבל ישיר** שבשורת המשימות של המחשב האורח, ולחץ על **סגור** כדי להתנתק.

❸ לחץ על **חיבור כבל ישיר** שבשורת המשימות של המחשב המארח, ולחץ על **סגור** כדי לסיים את זמן ההתחברות הישירה.



בזמן שהמחשב האורח מתחבר...



...כל התיקיות המשותפות במחשב המארח מוצגות על מסך המחשב האורח

פרק 13
התקשרות לאינטרנט

בפרק זה תמצא:

- ♦ למצוא אתר ברשת
- ♦ שינוי הקשרים של **Internet Explorer**
- ♦ חזרה לאתרים המועדפים
- ♦ אתר משותף
- ♦ פטפוט באינטרנט
- ♦ לקרוא חדשות
- ♦ משלוח הודעה לקבוצת דיון
- ♦ שימוש בדואר באינטרנט

מהי ה**אינטרנט** ומה היא יכולה לעשות בעבורך? אלו הן שאלות כבדות משקל, להן תשובות רבות הממלאות ספרים רבים. בקיצור (ובאמת בקיצור!), ביסודה האינטרנט היא שני דברים: ה**אינטרנט** (Internet), שדרכה ניתן לשוטט בכל העולם ולהגיע למידע, לעיתים דמיוני למדי, ויש את ה**אינטראנט** (Intranet) של החברה בה עובדים - מערכת תקשורת הנמצאת ברשת החברה.

מה יכולה הרשת לעשות בעבורך? כל מה שתרצה שהיא תעשה - ויותר ממה שניתן לתאר כאן (אבל בלי קפה או מסאז'). נוכל לעזור לך לגלות חלק מהכלים שמיקרוסופט הפכה לנגישים עבור הגולשים ברשת.

מיקרוסופט כללה בעדכונים האחרונים של Windows 95 את Internet Explorer Startup Kit. ערכה זאת, שגם נמכרה כמוצר נפרד, מכילה מיגוון רחב של כלים - כולל Internet Explorer 3.x, המשמש גם כממשק לרשת - שפועלים יחד כאשר גולשים באינטרנט או שפועלים במסגרת האינטראנט של החברה (ניתן להוריד את רוב הכלים מתוך אתרי Web של מיקרוסופט).

הפעלת **Internet Explorer** וכל הכלים שנלווים אליו יכולים למלא ספר שלם נוסף (ראה *הסדרה הידידותית* - **אינטרנט עם *Internet Explorer 3.02***, בהוצאת הוד-עמי). מטרתנו כאן היא לגרום לך להרגיש בנוח עם הפעולות הבסיסיות ובטוח מספיק ליהנות מהגלישה ברשת.

להגיע לאתר ברשת

ההבדלים היחידים, מבחינת **Internet Explorer**, בין האינטרנט לאינטראנט, הוא בהתקשרות וסוג הכתובות שאליה מתחברים בדרך כלל. בכל מקרה, ניתן לגשת ישירות לאתר מסוים - כל זאת במידה ויש את הכתובת או את הקיצור כדי להגיע אליו - או שניתן ל"שלוג" ברשת ולאסוף בדרך את המידע הדרוש.

מידע נוסף

למידע נוסף על שינוי בהצעות הלחצנים שבסרגל הכלים **Links**, ראה "שינויים בקשרים של Internet Explorer" בעמוד 248.

למידע נוסף על שמירת כתובות לשימוש עתידי, ראה "חזרה לאתרים המועדפים עליך" בעמוד 250.

טיפ

אם העתקת כתובת באינטרנט ממסמך כלשהו ל**לוח** ב-Windows, תוכל להדביק את הכתובת בתוך התיבה **כתובות** - צריך רק ללחוץ על התיבה ואחר ללחוץ על Ctrl+V.

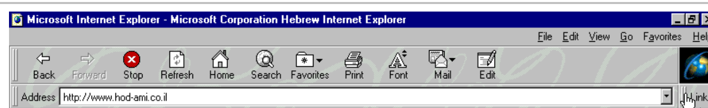
לקפוץ לאתר

❶ הפעל את **Internet Explorer** והתחבר לאינטרנט (אם לא עשית זאת עדיין).

❷ אם סרגל הכלים אינו מוצג, בחר ב-**Toolbar** מתוך תפריט **View**.

❸ לחץ על סרגל הכלים **Links**, אם אינו מוצג באופן מלא.

❹ לחץ על לחצן כדי להגיע לאתר.



להצגת סרגל הכלים החבוי **Links**, לחץ כאן



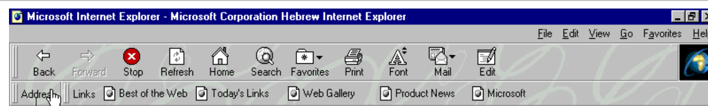
סרגל הכלים **Links** מכיל קשרים למספר מקומות

שימוש בכתובות

❶ לחץ על סרגל הכלים **Addresses**.

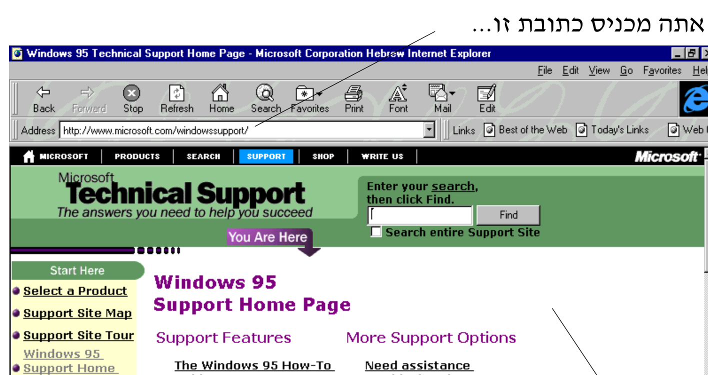
❷ לחץ לבחירת הכתובת הנוכחית, ואחר הקלד את הכתובת שאליה ברצונך להגיע (אם אתה פועל באינטרנט וברשת יש gateway לאינטרנט, הקפיצות מהאינטראנט יוביל אותך לאינטרנט שתהיה מודע לכך. הפעל את לחצן Back או פתח את תיבת הרשימה הנפתחת שבסרגל ה-**Addresses** כדי לחזור לאינטרנט).

❸ הקש **Enter**.



להצגת סרגל הכלים הנסתר **כתובות**, לחץ כאן

כאשר אתה מכניס כתובת זו...



...אתה מגיע לאתר זה

טיפ

ניתן להפעיל את Content Advisor כדי לחסום את הגישה לאתרים (בתקווה שהם דורגו...) שמכילים מין, עירום או אלימות כלשהי. להפעלת Content Advisor בחר Options שבתפריט View, ובחר Settings מתוך הכרטיסיה Security. מנהל הרשת יכול לחסום את הגישה שלך למספר אתרים באינטרנט ואפילו יכול להקליט באילו אתרים ביקרת, במידה ואתה נכנס לאינטרנט מרשת של חברה שמפעילה שרת Proxy.

אם Internet Explorer לא מוגדרת כשאתה מעלה את דף הבית (home page), הקלד את שם שרת האינטרנט בתיבה Addresses. כדי להגיע למחשב שמפעיל שרת Web אישי לפרסום דפים באינטרנט, הקלד את שם המחשב בתיבה Addresses.

גלישה ברשת

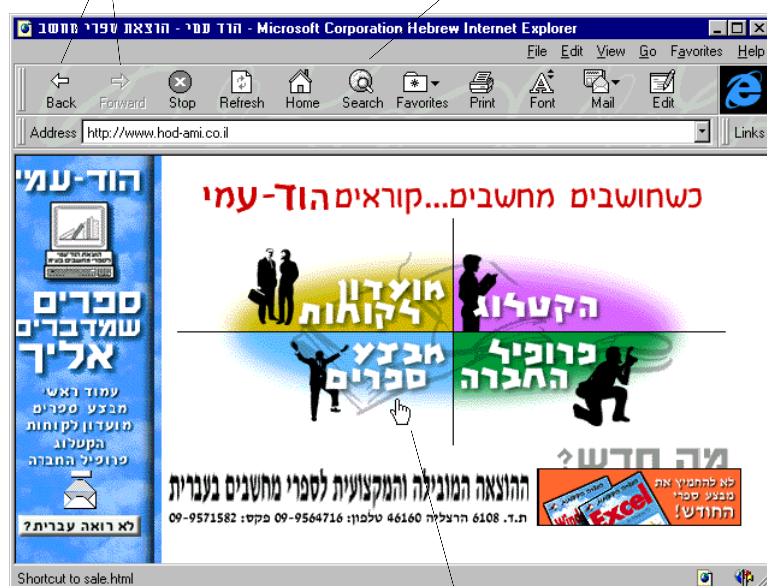
❶ מתוך הדף הנוכחי, בצע אחד מהדברים הבאים :

- ♦ לחץ על לחצן Search והפעל את השירות למציאת האתר באמצעות השם או המקום.
- ♦ לחץ על הקישור המתאים בדף כדי להגיע לאתר חדש.
- ♦ לחץ על לחצן Back לחזרה לאתר הקודם.
- ♦ לחץ על לחצן Forward לחזרה לאתר שעזבת כשהפעלת את לחצן Back.
- ♦ פתח את רשימת Address וקפוץ לאתר שביקרת בו לאחרונה.
- ♦ לחץ על לחצן Stop לעצירת ההורדה של דף ואחר כך למקום אחר.

❷ אם אתה הולך לאיבוד : לחץ על לחצן Home לחזרה לדף ההתחלה, או לחץ על לחצן Search לניהול חיפוש נוסף.

עבור קדימה ואחורה בין האתרים שביקרת בהם

מצא אתרים שמתאימים לקריטריון החיפוש שלך



כאשר מצביע העכבר משתנה לצורה של יד קטנה, הוא מצביע על קפיצה שיכולה לקחת אותך למקום שונה

שינוי בקשרים של Internet Explorer

כאשר מתקינים את תוכנת **Microsoft Internet Explorer**, היא מכילה דף פתיחה (start page) שהותקן מראש, שמכיל כבר קשרים לדפים אחרים. תוכל לשנות את דף הפתיחה של האינטרנט בהתאם לצרכיך. אם אתה מפעיל אינטרנט, ייתכן שתרצה שדף הפתיחה יהיה דף אינטרנט ראשי. מכאן, ניתן ליצור גישה מהירה וקלה לדפים אחרים באמצעות לחיצת כפתור על ידי התאמה אישית של הקשרים האחרים.

טיפ אם ברצונך לפנות לחצן שבסרגל הכלים **Links** ולהחזירו לייעוד המקורי שלו לאחר שביצעת בו שינוי, בחר ב-**Page** מתוך הכרטיסיה **Navigation** ולחץ על **Use Default**.

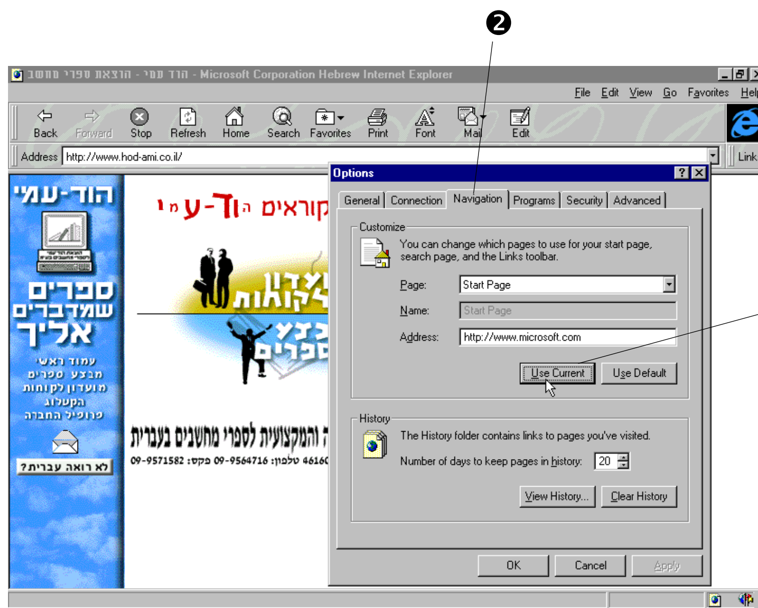
הגדרת דף פתיחה חדש

❶ גלוש לדף שברצונך שישמש כדף הפתיחה.

❷ בחר ב-**Option** מתוך תפריט **View**, ובחר בכרטיסיה **Navigation** שבתיבת הדו-שיח **Options**.

❸ לאחר שבחרת בדף הפתיחה, לחץ על **Use Current**.

❹ לחץ על **אישור**.



טיפ

כאשר לוחצים על לחצן **Use Current**, כתובת הדף שאליו גלשת נראית בתיבה **Address**.

הגדרת יעדים חדשים לקישורים

❶ גלוש לעמוד שברצונך שישמש כקישור.

❷ בחר **Options** מתפריט **View**, ובחר בכרטיסיה **Navigation** שבתיבת הדו-שיח **Options**.

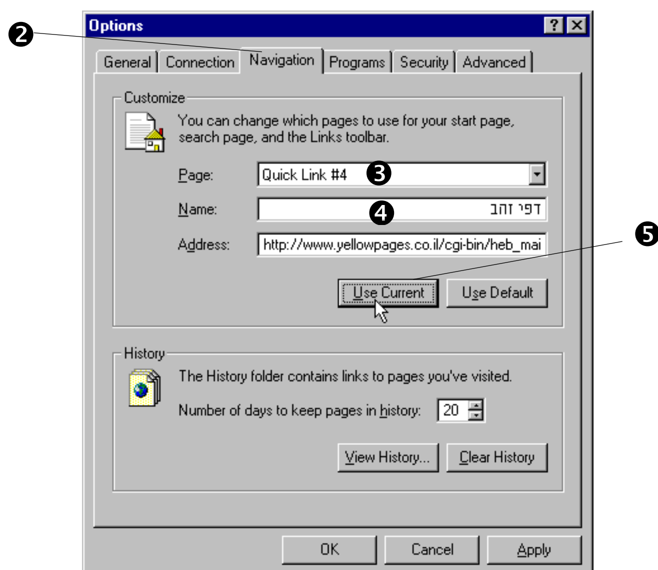
❸ בחר בקישור. קישורים אלו מתאימים ללחצנים שעל סרגל הכלים **Links**.

❹ הקלד את הכותרת שברצונך שתשמש לזיהוי הלחצן.

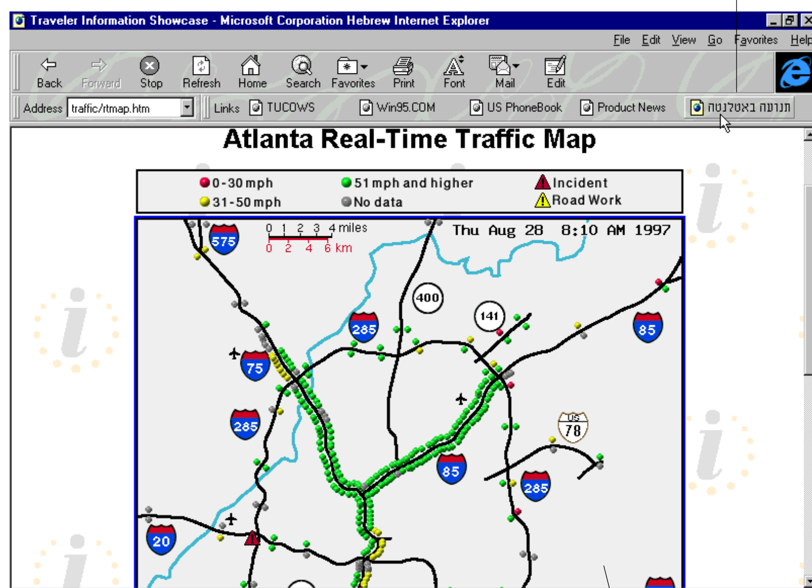
❺ לחץ על לחצן **Use Current**.

❻ לחץ על **OK**.

❼ חזור על שלבים 1 עד 6 לשינוי הקישורים ללחצנים האחרים.



לחץ כאן על לחצן שהוגדר מחדש...



...כדי להגיע לאתר הזה

חזרה לאתרים המועדפים עליך

כשמצאים מקור טוב של מידע או הנאה, אין צורך לבזבז זמן רב בחיפושים אחר האתר בכל פעם שרוצים לבקר בו. ניתן להוסיף את האתר לרשימת Favorites ו- Internet Explorer יצור ב״חמשה״ קיצור דרך לאתר.

מידע נוסף למידע נוסף על שמירת קיצורי דרך או כתובות לאתרי אינטרנט, ראה ״אתר משותף״ בעמוד 251.

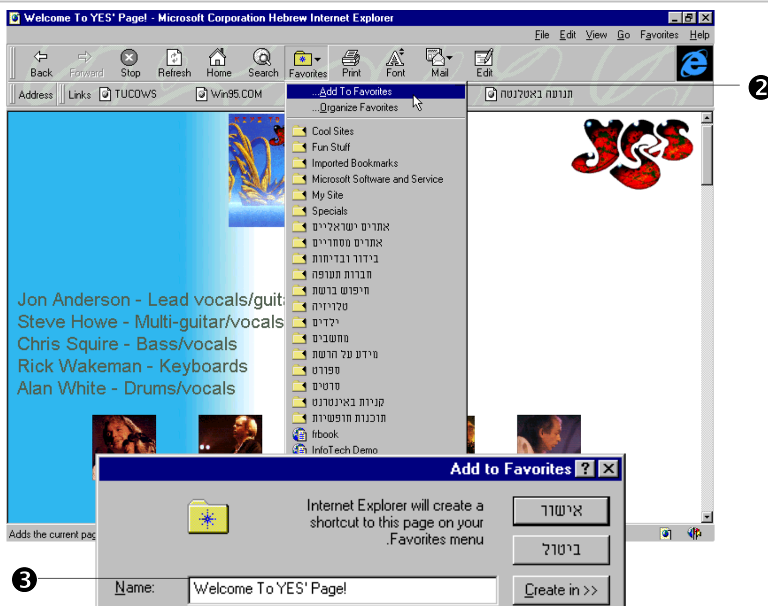
שמירה על מיקום

❶ גלוש לאתר שאת מיקומו תרצה לשמור.

❷ לחץ על **Favorites** שבסרגל הכלים **Links**, ובחר ב- **Add To Favorites** מהתפריט.

❸ הקלד שם עבור האתר, או השתמש בשם שמוצע.

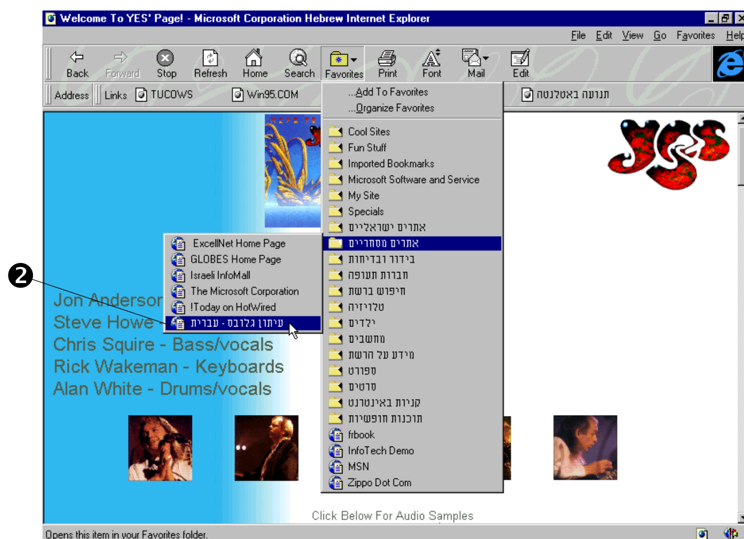
❹ לחץ על **אישור** להוספת האתר לתיקיית **Favorites**.



חזרה למיקום

❶ בחר בלחצן **Favorites**.

❷ לחץ על שם האתר שאליו ברצונך לחזור.



אתר משובח

אל תשמור את כל האתרים רק לעצמך! תוכל לשתף את חבריך ועמיתיך באתר נהדר, ולשלוח להם את קיצור הדרך לאתר או את האתר מעדיף, תוכל לשלוח להם כתובת במקום קיצור דרך.

טיפ

כל המסמכים שנוצרים ב- Microsoft Office 97 יכולים להכיל היפר-קישורים לאתרי אינטרנט או אינטראנט. יכולת זאת מספקת דרך ידידותית וחזקה מאוד לשיתוף באתרי Web.

אם ברצונך לשתף אתר שביקרת בו לעיתים קרובות בזמן האחרון, אבל לא הוספת אותו לתיקיה **Favorites**, בדוק את התיקיה **History** וראה אם הוא נמצא שם ברשימה. שתי התיקיות ממוקמות בדרך כלל בתיקיית Windows.

קבלת קיצור דרך

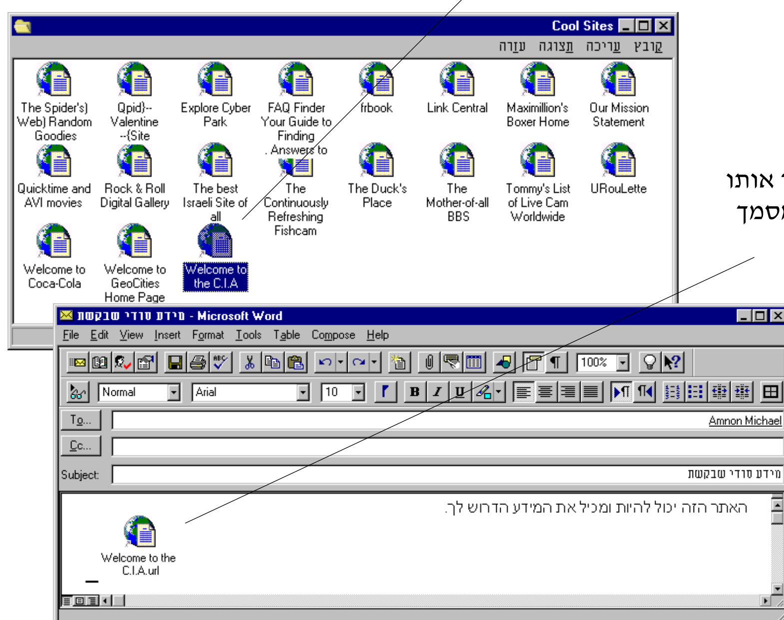
❶ גלוש לאתר שברצונך לשתף עם האחרים.

❷ בחר בלחצן **Favorites** שבסרגל הכלים והוסף את האתר לרשימת **Favorites**.

❸ הפעל את **המחשב שלי** או את **סייר Windows** לפתיחת התיקיה **Favorites**. גרור את קיצור הדרך לאתר והעתק אותו לתוך הודעת דואר אלקטרוני שכתבת, או למסמך המתאים.

גרור את קיצור הדרך מתיקיית **Favorites**...

...ושחרר אותו בתוך המסמך שלך



קבלת כתובת

❶ פתח את התיקיה **Favorites**.

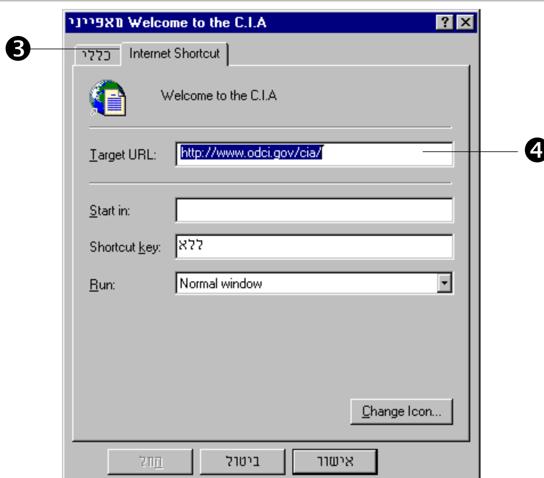
❷ לחץ לחיצה ימנית על קיצור הדרך ובחר **במאפיינים**.

❸ בחר בכרטיסיה **Internet Shortcut**.

❹ להעתקת טקסט **Target URL** שבחרת, הקש Ctrl+C.

❺ לחץ על **ביטול**.

❻ הדבק את הכתובת לתוך המסמך המתאים.



פטפטת ברשת

Microsoft Comic Chat מספקת דרך מהנה ל״פטפוט״ ברחבי האינטרנט. ה״פטפוט״ צריך להתארח על ידי שרת IRC, והעימיתים המפטפטים צריך להפעיל גם הם את Comic Chat; אחרת, לא ייראו דבר מהגרפיקה.

טיפ

אמא יודעת הכי טוב! כשהייתי קטן אמא אמרה: ״אל תדבר עם זרים!״ ועכשיו היא אומרת: ״אל תספר לזרים בערוצי IRC דברים חשובים אודות עצמך!״. בערוצי IRC ניתן למצוא לעיתים זרים שמסתתרים בפינות חשוכות. רצוי להישאר אנונימי, אלא אם מכירים את האדם השני שמדברים איתו.

ניתן לשנות את מספר הלוחות האופקיים שבתצוגה באמצעות התאמה של פריסת הדף (Page Layout) בכרטיסיה Settings שבתיבת הדו-שיח Options.

הגדרת הרצועה הקומית

❶ בזמן ש- Comic Chat פועלת, בחר **Options** מתפריט **View** ובחר בכרטיסיה **Character**.

❷ בחר בדמות.

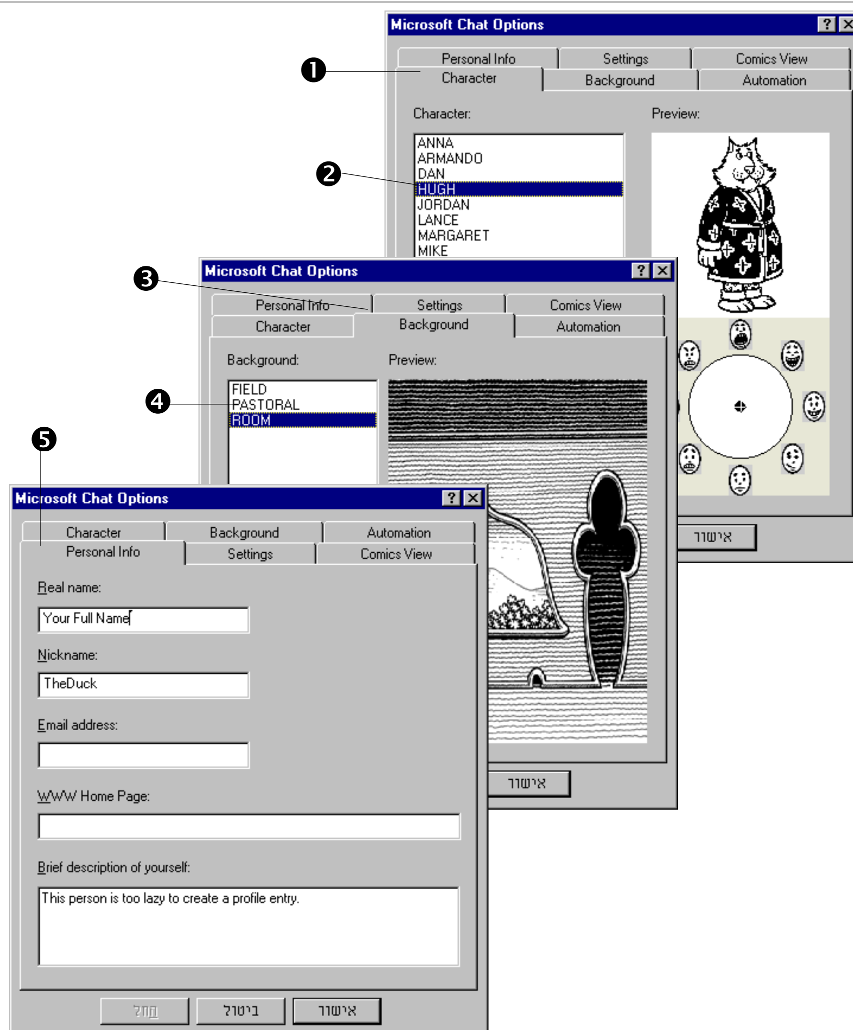
❸ בחר בכרטיסיה **Background**.

❹ בחר רקע עבור הקומיקס.

❺ בחר בכרטיסיה **Personal Info**.

❻ ערוך את השינויים הדרושים במידע.

❼ לחץ על **אישור**.



טיפ

כדי להתאמן בעבודה עם דמויות, שמור את שיח Comic Chat, התנתק, ובחר ב-**Open** מתוך תפריט **File**. פתח את השיח, עבור לסוף הקובץ והקלד דו-שיח חדש כשאתה מתאים את גרשות ותנועות הדמות שלך.

שווה ניסוי

הטקסט שלך יכול להשפיע על תנועות הדמות. בין אם בזמן השיחה או כאשר אתה מתרגל זאת בצורה לא מקוונת, התחל את ההערה שלך במילה "I" (אני). בהערה אחרת השתמש במילה "You" (אתה) כמילה ראשונה. שים לב לדרך שהדמות שלך מצביעה. אם אתה כועס, הקלד את הכל באותיות רישיות ואז תוכל לראות את השינויים בגרשות הדמות שלך. נסה זאת באמצעות קיצורי דרך שבדואר האלקטרוני, לדוגמה **:)** (סמיילי).

טיפ

אם ציור דמויות הקומיקס על המסך איטי מדי או יותר מדי מבלבל, או אם אתה האדם היחיד בערוץ שמפעיל את Comic Chat, תוכל להוריד את הגרפיקה ולצפות רק בטקסט. למעבר לטקסט בחר ב- **Plain Text** שבתפריט **View**.

התחל פטפטת ברשת

❶ בזמן שאתה מחובר לשרת Comic Chat, בחר מתוך תפריט **View** ב- **Chat Room List**.

❷ בחר בערוץ שיחה ואחר לחץ על **...GoTo**.

❸ בחר בהבעה.

❹ הקלד את ההערה שלך.

❺ לחץ על לחצן מתאים עבור הדרך שבה ההערה שלך תישלח:

- ♦ לחץ על **Say** למיקום הטקסט בבלון קול.
- ♦ לחץ על **Think** למיקום הטקסט בבלון מחשבות.
- ♦ לחץ על **Whisper** למשלוח הודעה אישית לדמות שעט מש לחצת.
- ♦ לחץ על **Action** להצגת מסגרת טקסט עם השם שלך וטקסט בראש הלוח.



והדי האחשונה ופקוין תהיה...

אחד ממרכיבי Internet Explorer הוא Microsoft Internet News And Mail. באמצעות יישום זה ניתן להתקשר לקבוצות דיון שנמצאות ברשת החדשות של ספק שירותי האינטרנט שלך. כאשר מתקשרים לקבוצות דיון ניתן לקרוא ולשלוח הודעות. כשנרשמים לקבוצות דיון ניתנת אפשרות גישה מהירה וקלה לקבוצה.

טיפ Internet News תומכת גם בקריאה ובמענה לא מקוונים (offline). ניתן להקצות הורדה של הודעות או של קבוצות דיון בזמן שמחוברים, וכשמנתקים ניתן לסקור את החומר שהורד. התשובות מאוחסנות ב-Outbox עד שמתחברים שוב.

בחירה של קבוצות דיון

❶ לחץ על **Newsgroups** לאחר ההתחברות לשירות **News**.

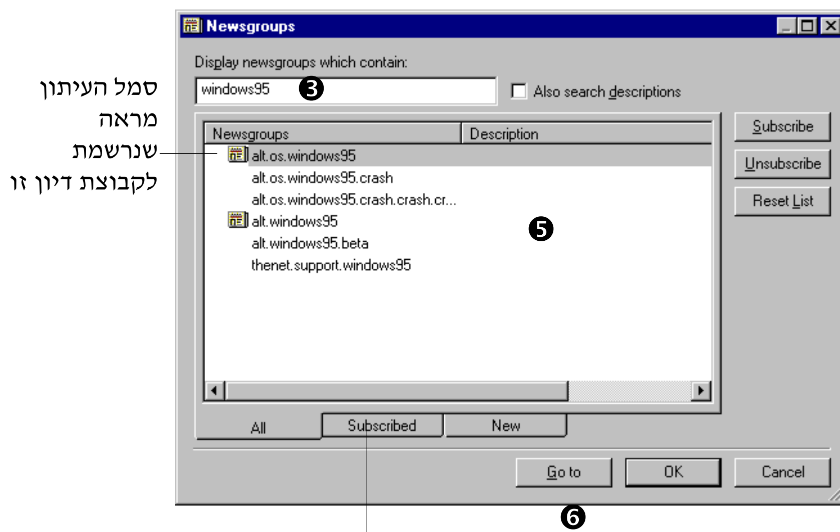
❷ אם אתה מחובר ליותר משרת אחד, בחר בשרת שבו אתה רוצה להשתמש.

❸ חפש את קבוצת הדיון אליה אתה רוצה להגיע.

❹ לחץ לחיצה כפולה להירשם לקבוצות דיון. הקבוצות שאליהן נרשמת יופיעו בכרטיסייה **Subscribed** וברשימה **Newgroups** שבחלון **Internet News**.

❺ בחר בקבוצת החדשות שבה אתה מעוניין לבקר.

❻ לחץ על **...Go To**.



סמל העיתון מראה שנרשמת לקבוצת דיון זו

רק קבוצות הדיון אליהן נרשמת נמצאות ברשימה שבכרטיסייה Subscribed

טיפ

להתאמה אישית של סרגל הכלים News, לחץ הצילה ימנית ובחר ב-Customize לשינוי פעולת הלחצנים, או בחר ב-Align להעברת סרגל הכלים לצידי השמאלי של החלון.
למיקום חלונית כותרת ההודעה וחלונית הטקסט זו לצד זו, הצבע על Preview Pane שבתפריט **תצוגה** ובחר ב- Split Vertically מתוך תפריט המשנה.
יש הרבה שרתי News באינטרנט - חלקם ציבוריים וחלקם פרטיים. להוספת שרת חדש, בחר Options מתוך תפריט News ובחר מתוך הכרטיסיה Server בלחצן Add. רשום שם המשתמש וסיסמה רק אם שרת ה-News מבקש זאת (תוכל להשיג את שם המשתמש והסיסמה ממנהל השרת).

קריאת חדשות

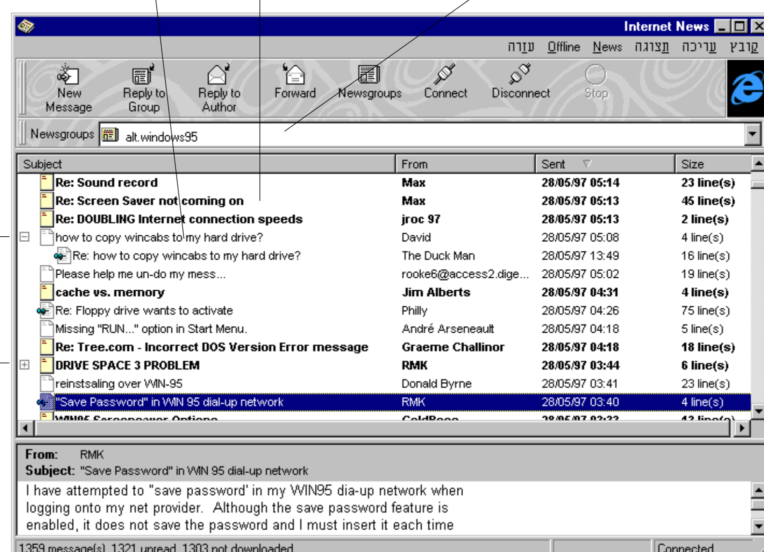
❶ לחץ על ההודעה שברצונך לקרוא. לחץ הצילה כפולה על ההודעה, אם ברצונך לראות את ההודעה בחלון מלא ולא בחלון **News**.

❷ קרא את ההודעה. אם פתחת חלון נפרד להודעה, סגור את החלון לאחר שתסיים.

גופן רגיל מציג הודעה שנקראה כבר

גופן מודגש מציג הודעה שעדיין לא נקראה

כל קבוצות הדיון שנרשמת אליהן נמצאות ברשימה



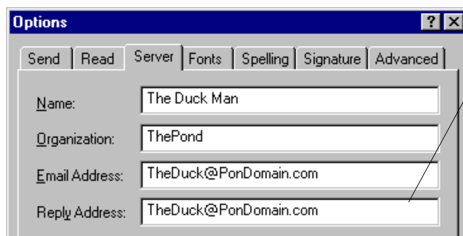
סימן פלוס ("+") מראה שיש הודעות נוספות שקשורות להודעה הראשונה. סימן מינוס ("-") מראה שכל ההודעות בסדרה מוצגות. סדרה של הודעות נקראת thread.

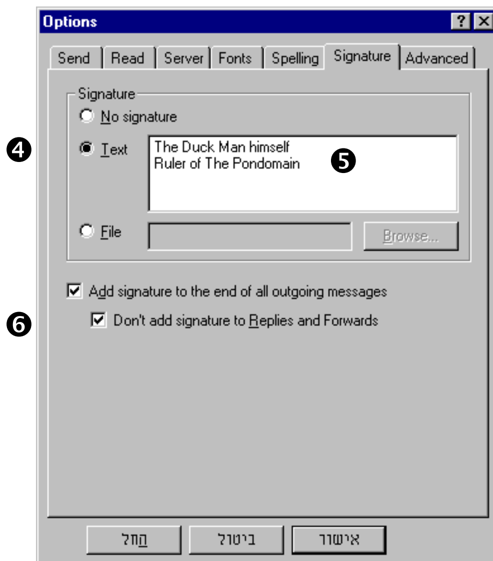
משלוח הודעה לקבוצת דיון

קבוצות דיון היא קבוצה אינטראקטיבית - כלומר, ניתן לקרוא ולענות על הודעות וגם לשלוח הודעות משלך. כאשר עונים על הודעה, ניתן למען את התשובה לקבוצת הדיון או לשלוח את התשובה ישירות לכותב ההודעה. בנוסף, אפשר להתאים אישית את החתימה ולהוסיף אותה באופן אוטומטי לכל ההודעות שנשלחות.

טיפ **לאן זה הלך?** אם אתה שולח הודעה ואחר פותח אותה מתוך קבוצת הדיון כדי לבדוק אותה פעם נוספת, ייתכן שלא תוכל לראות את ההודעה בפעם הבאה שאתה נכנס לקבוצת החדשות. ההודעה נמצאת עדיין שם, אבל תצטרך להגדיר את התכונים להצגת הודעות שלא נקראו בלבד. להצגת ההודעה שלך בחר ב- **All Messages** שבתפריט **תצוגה**.

השלם אם ברצונך לקבל הודעות לכתובת דואר אלקטרוני שונה מזו שממנה אתה שולח את ההודעה





הגדרת אופן המענה

❶ פתח את **Internet News**, בחר מתוך תפריט **News** ב-**Options** ובכרטיסייה **Server**.

❷ הוסף או שנה את המידע האישי והקשרים.

❸ בחר בכרטיסייה **Signature**.

❹ לחץ על האפשרות **Text**.

❺ הקלד את טקסט החתימה שברצונך להוסיף להודעות שלך.

❻ בחר בסוגי ההודעות שאליהן ברצונך שהחתימה תתוסף באופן אוטומטי.

❼ לחץ על **אישור**.

טיפ

למרבית קבוצות הדיון יש כללים מוגדרים של קשר. ודא שההודעות שלך תואמות את כללי ההתנהגות של קבוצת הדיון; שפה או נושאים רצויים בקבוצות דיון אחת יכולים להיות נושא לפגיעה בקבוצה אחרת. ובנוסף, היזהר שלא לצטט הודעות ארוכות, במיוחד כאשר אתה כולל טקסט מהודעה שאתה עונה עליה.

משלוח של הודעה

❶ בחר בלחצן המתאים:

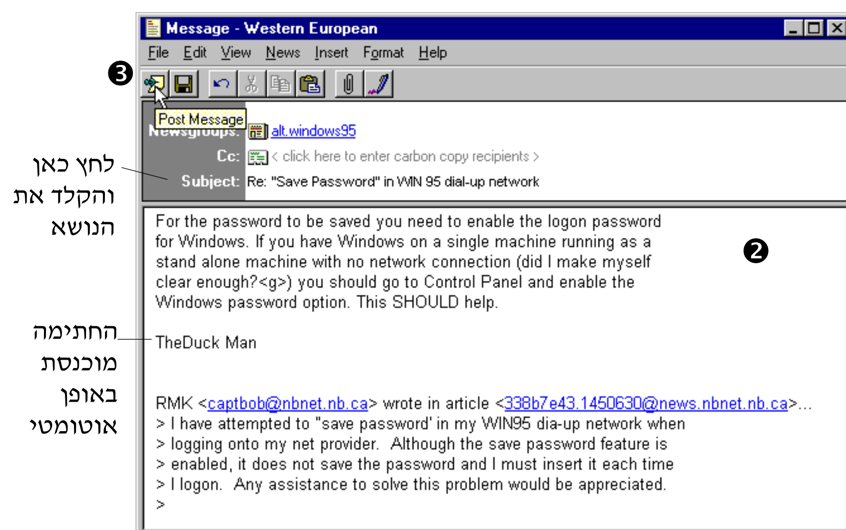
♦ **New Message**: משלוח של הודעה חדשה.

♦ **Reply To Group**: משלוח של מענה להודעה שבחרת.

♦ **Reply To Author**: משלוח של הודעת Mail אישית לכותב ההודעה שבחרת.

❷ הקלד את ההודעה.

❸ בחר בלחצן **Post Message** או בלחצן **Send**.



הפעלת Internet Mail

אם אתה מחובר לאינטרנט, באפשרותך להפעיל את Internet Mail, חלק מ- Internet Mail And News, כדי לשלוח ולקבל הודעות דואר אלקטרוני. לאחר שתצור דואר אינטרנט והגדרה כהלכה, תוכל לקבל, לענות ולחבר הודעות חדשות.

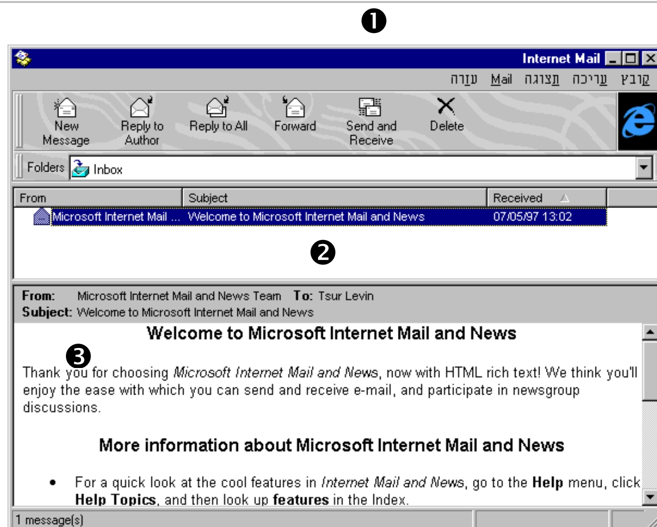
טיפ השרת אליו אתה מגיע בעת השיגה לאינטרנט צריך לתמוך בשירותים הדרושים (כמו, PPP, SMTP ו- POP3), כדי להפעיל את Internet Mail. בדוק אצל ספק שירותי האינטרנט או עם מנהל הרשת לגבי מידע על שירותים אלה. כמו כן תצטרך לקבל את שמות שרתי SMTP ו-POP3 עבור ההגדרות שלך.

קריאת הדואר שלך

❶ בזמן ש- **Internet Mail** פתוח ומחוברת לאינטרנט, לחץ על **Send And Receive**.

❷ לחץ על ההודעה שברצונך לקרוא.

❸ קרא את ההודעה.

❶


משלוח הודעה

❶ בחר בהודעה ולחץ על אחד מהלחצנים: **Reply To Author** או **Reply To All**. אפשרות אחרת: יצירת הודעה חדשה באמצעות לחיצה על **New Message**.

❷ הקלד שם או שנה את שורות **TO**, **CC** ו-**Subject**.

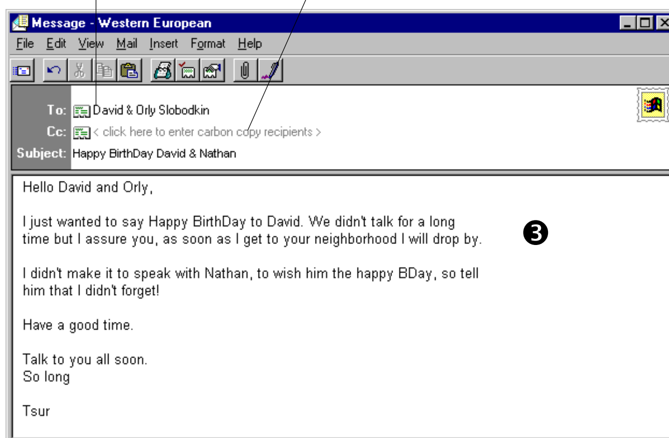
❸ הקלד את ההודעה.

❹ לחץ על לחצן **Send**.

❺ למשלוח כל ההודעות ולקבלת הודעות שמחכות, לחץ על לחצן **Send And Receive**.

לחץ כאן לפתיחת **Address Book** שלך

אם אינך משלים שורה זאת, היא תופיע כשורה ריקה בהודעה



פרק 14
שיפור המערכת

בפרק זה תמצא:

- הפעלת תחזוקה אוטומטית
- הפעלת תוכניות בזמן שנחים
- מעבר בין נושאי שולחן העבודה
- יצירת נושא בשולחן העבודה
- שיפור המראה של המסך
- לקרוא למחשב
- הפעלת **IntelliMouse**
- הסתרה ומציאה של העכבר
- התאמת תנועות העכבר
- לעשות את גרירת העכבר לקלה

Windows 95 אינה מערכת סטטית ויש לה תכונות רבות שניתנות להוספה ומחזקות את הפונקציונליות שלה. שתיים מבין התוספות הן Microsoft Plus! והתוכנה (המלווה את החומרה) Microsoft IntelliPoint 2.0.

Microsoft Plus! היא חבילה של דברים טובים שלא תמיד קשורים האחד לשני: חלק מטפלים בדברים רציניים וחלק מיועדים להנאה. בצד הרציני קיים יישום רציני שנקרא System Agent המאפשר הגדרה של לוח זמנים קבוע ונוח להפעלת תוכניות אחזקה של המערכת. ניתן להפעיל יישום זה לקביעת לוח זמנים להפעלת תוכניות בזמן שנחים או ישנים - היעילות המושלמת! ניתן גם לחבר את Microsoft Plus! עם **חיוג ישיר לרשת** ולהפוך את המחשב לשרת רשת כדי שאנשים אחרים יוכלו לגשת למחשב ולהעביר/להוריד קבצים. בצד ההנאה של Microsoft Plus! יש גודש בנושאים שונים - אמנות, מדע, ספורט ועוד - שבהם ניתן להשתמש כפי שהם, או לערבב ולהתאים ביניהם ועל ידי כך ליצור נושא נבחר אישי.

התוכנה **IntelliPoint 2.0** מאפשרת הפעלה של התקני ההצבעה החדישים ביותר: IntelliMouse, או **wheel mouse**, שמגיע עם גלגל קטן ולחצן גלגל שביחד מעניקים מיגוון תכונות שימושיות ביותר. בנוסף ניתן לראות כיצד התוכנה IntelliPoint 2.0 מסוגלת להחזיר לחיים את "אצבע העכבר" (האצבע המורה) בהצעת דרכים חלופיות להפעלת העכבר.

הפעלה תמוכנת אוטומטית

היישום System Agent שכלול ב- Microsoft Plus! הוא כלי שמגדיר לוח זמנים לתוכניות תחזוקה שרצות באופן אוטומטי. תוכניות התחזוקה מוגדרות באופן אוטומטי.

בזמן התקנת Microsoft Plus! ומבטיחות שהמחשב יפעל ברמת התפקוד האופטימלית. הטבלה בהמשך מתארת את אופן הפעולה של התוכניות ב- System Agent.

טיפ

עבוד בזמן שאתה ישן! אנשים רבים המשאירים את המחשבים שלהם פועלים גם בשעות הלילה, מגדירים לוח זמנים בו פועלות תוכניות תחזוקת המחשב בזמן שהם ישנים. אם אתה מכבה את המחשב שלך בלילה, הגדר לוח זמנים להפעלת תוכנית התחזוקה בזמנים שהכי פחות מפריעים לך להפעלה שוטפת של המחשב: בזמן ארוחת הצהרים, בזמן הפגישות השבועיות או בזמן ה"שלאפן שטונדה" (מנוחת הצהרים).

הגדרת לוח זמנים לתוכנית

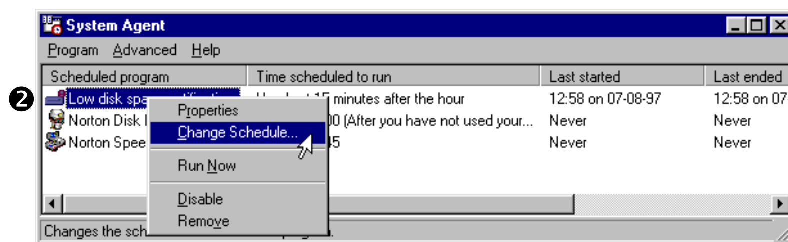
❶ לחץ לחיצה כפולה על סמל **System Agent**.

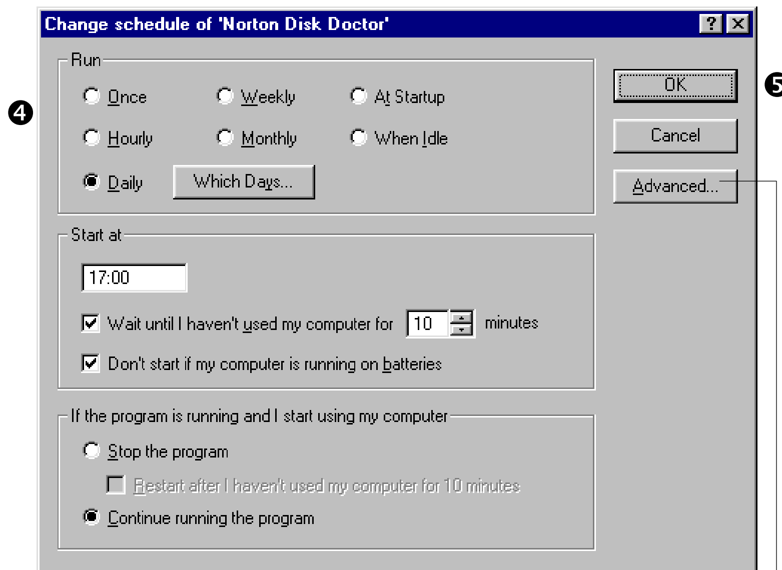
❷ לחץ לחיצה ימנית על התוכנית המבוקשת.

❸ בחר ב- **Change Schedule** מתוך התפריט המבוקש.

❹ הגדר את הזמן שברצונך להפעיל את התוכנית.

❺ לחץ על **OK**.





להגדרת אופן פעולת התוכנית אם היא לא פועלת בזמן המתוכנן שנקבע לה, לחץ כאן

טיפ כדי לעקוב אחר התוכניות הפועלות, בחר **View Log** שבתפריט **Advanced**. אם התוכנית שבה אתה מעוניין לא מופיעה ברשימה, לחץ לחיצה כפולה על התוכנית, וסמן את האפשרות **Log Results** שבתיבת הדו-שיח **Properties**.

מידע נוסף למידע נוסף על הפעלת **מאחה הדיסקת**, ראה ״שיפור ביצועי הדיסק״ בעמוד 97 ומידע נוסף על הפעלת **בדיקת שגיאות**, ראה ״חיפוש ותיקון שגיאות בדיסק״ בעמוד 98.

טיפ אם אתה בוחר בפקודה **Stop Using System Agent** שבתפריט **Advanced**, התוכנית **System Agent** לא תיטען בפעם הבאה שתפעיל את Windows. להפעלה חוזרת של **System Agent** לחץ על לחצן **התחל**, והתקדם דרך **תוכניות**, **עזרים** ו**כלי מערכת** ואחר בחר ב- **System Agent** (אם מותקנת Plus).

הפסקת פעולתה של תוכנית

❶ לחץ לחיצה ימנית על התוכנית.

❷ בחר ב- **Disable** מתוך התפריט המוקצר. בחר בפקודה המסומנת **Disable** פעם נוספת אם ברצונך להפעיל פעם נוספת את התוכנית.

❸ לסגירת חלון **System Agent** לחץ על **סגור** כשהתוכניות מצעה ממשיכה לפעול כרגע.

התוכניות שב- System Agent	
תוכנית	**מה היא עושה**
Compression Agent	דוחסת קבצים עד לסיס הדחיסה המקסימלית שניתן. פעליה רק אם הדיסק מצע דחוס.
Disk Defragmenter	מארגנת מחדש את הקבצים בדיסק, כך שלא יהיו מפוצלים. מאפשרת האצה של ביצועי הדיסק.
Low Disk Space Notification	בודקת את השטח הפנוי בדיסק הקשיח ומתריעה כשמתחילים להיות בו צפוף.
ScanDisk For Windows (standard)	עורכת בדיקה מהירה כדי לראות אם יש שגיאות דיסק בקבצים או בתיקיות כלשהן.
ScanDisk For Windows (Thorough)	מריצה בדיקה סטנדרטית ובודקת האם יש שטחים פגועים על גבי הדיסק. בדרך לכל הפעולה אורכת זמן רב.

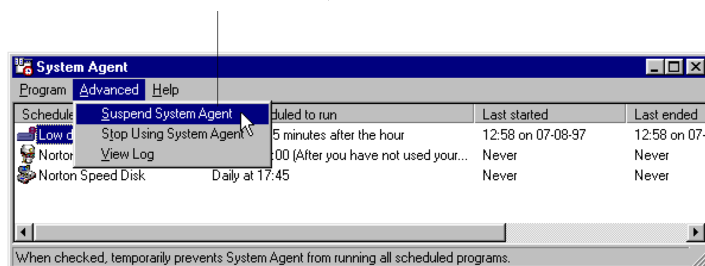
הפסקת כל התוכניות

❶ לחץ לחיצה כפולה על סמל **System Agent** שבשורת המשימות.

❷ בחר בפקודה **Suspend System Agent** שבתפריט **Advanced**.

❸ לסגירת חלון **System Agent** לחץ על **Close**. סמל **System Agent** בשורת המשימות המשתנה כדי להזכיר שהייסום לא יריץ את התוכניות על פי לוח הזמנים שנקבע.

להפעלה מחדש של התוכניות על פי לוח הזמנים שלהן, בחר פעם נוספת בפקודה **Suspend System Agent**



הפעלת תוכניות בזמן שאתה ישן

System Agent תפעיל תוכנית בכל זמן שתקבע לה - זו דרך נוחה לנצל המחשב או הרשת במשך הזמן. אתה צריך להיות בטוח שניתן להפעיל את התוכנית שבה אתה מעוניין מבלי שתהיה נוכח ושלא ייגרמו נזקים אם היא תסתיים בפתאומיות.

טיפ

למרות שאתה יכול להפעיל כמעט כל תוכנית מ- **System Agent**, תוכניות רבות לא יכולות לפעול כשלא נוכחים לידן. אם אתה קובע לוח זמנים להפעלה של יותר מתוכנית אחת, השתמש בהגדרות Deadline כדי להבטיח שתוכנית מתחילה רק לאחר שתוכנית אחרת מסתיימת.

קביעת לוח זמנים להפעלת תוכנית

❶ לחץ לחיצה כפולה על סמל **System Agent** שבשורת המשימות.

❷ בחר ב- **Schedule a New Program** מתוך תפריט **Program**.

❸ בחר בלחצן **Browse**, אתר את התוכנית ולחץ על **Open**.

❹ השלם את מסירת המידע הדרוש.

❺ לחץ על **When To Run**, והגדר את משך הזמן שהתוכנית תרוץ.

❻ לחץ על לחצן **Advanced**.

❼ הגדר את הזמן שברצונך שתוכנית תיסגר אם לא נסגרה בעצמה.

❽ סמן את האפשרות **If the program is still running, stop it at this time**.

❾ לסגירת תיבת הדו-שיח **Advanced Options**, לחץ על **OK**, ואחר לחץ על **OK** לסגירת תיבת הדו-שיח **Change Schedule**.

שינויים בנושאים של שולחן העבודה

עם Microsoft Plus! ניתן לשנות את כל המראה של המחשב על ידי החלפה בין ה**נושאים** ב**שולחן העבודה**. ה**נושאים** הזמינים ב**שולחן העבודה** הם אלו שנבחרו בזמן התקנת Microsoft Plus!. ניתן כמובן לחזור להגדרות של Plus! ולהוסיף עוד נושאים מתקליטור ההתקנה של Microsoft Plus!.

טיפ

למרות שמרבית סמני העכבר בחלק מהנושאים נחמדים למדי, חלק מהם הופכים את נושא הבחירה לקשה ואת הבחירה למעשה מדויק למדי. אם אתה מפעיל הרבה את העכבר, בדוק אם לא כדאי לבטל את סימון האפשרות **Mouse Pointers** ולהשתמש בסמן העכבר שמגיע כברירת מחדל.

לאלה מכם העובדים בגירסה העברית של Windows 95, כדאי לבדוק היטב לפני ביצוע שינויים בעזרת Plus!. חלק מהשינויים כוללים גם שינוי גופני התצוגה והגופנים החדשים אינם תומכים בעברית.

מידע נוסף

למידע נוסף על שינוי נושא והפעלת סמני עכבר שונים, ראה "יצירת נושא בשולחן העבודה" בעמוד 264.

החלפה בין נושאים

❶ לחץ על **התחל**, הצבע על **הגדרות**, ואחר כך בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הסמל **Desktop Themes**.

❸ בחר בנושא מתוך הרשימה.

❹ בחר בפריטים שברצונך לערוך עליהם שינויים. החלון מציג כיצד תשפיע הבחירה שלך על התצוגה.

❺ לחץ על **Screen Saver** כדי לראות תצוגה מקדימה של שומר המסך.

❻ לחץ על **Pointers**, **Sounds** וכו'. כדי לראות תצוגה מקדימה של סמני העכבר, הצלילים ותוכניות שונות של אלמנטים חזותיים.

❼ בדוק אם תוצאת השינויים מקובלת עליך לפני שתיישם את השינויים.

❽ לחץ על **OK**.



יצירת נושא בשולחן העבודה

אינך מוגבל רק לנושאים שמגיעים יחד עם Plus!. באפשרותך להתאים אישית נושא ולהפוך אותו לשלך. אם אתה יוצר נושא אישי ושומר את ההגדרות, תוכל לעבור לנושאים אחרים ואחר כך לחזור לנושא שיצרת אתה.

ושוו ניסי

בחר **בנושא שולחן עבודה** (Theme) שישמש לך כבסיס והשאר את כל האפשרויות מסומנות. סגור את תיבת הדו-שיח, פתח אותה שוב ובחר בנושא אחר, בטל את סימון כל האפשרויות, פרט לתכונה אחת או שתיים שאותן ברצונך לייבש מנושא זה. סגור את תיבת הדו-שיח ופתח אותה פעם נוספת. בחר בנושא אחר, וייבש את התכונות שבחרת קודם, סגור את תיבת הדו-שיח. פתח את תיבת הדו-שיח **תצוגה** ובחר בכרטיסיה Plus! לשינוי סמל כלשהו. ערוך את כל השינויים האחרים תוך הפעלת תיבות הדו-שיח **תצוגה**, **עכבר** ו**צלילים**. פתח את תיבת הדו-שיח **Desktop Themes** ושמור את הנושא.

התאמה אישית של ההגדרות

❶ עבור ל**לוח הבקרה** ולחץ לחיצה כפולה על **Desktop Themes**, ייבש נושא בשולחן העבודה, בחר בפריטים שאתה מעוניין מתוך הנושא ולחץ על **אישור**.

❷ חזור על שלב 1 להוספת אלמנטים בהם אתה מעוניין מהנושאים האחרים.

❸ לחץ לחיצה כפולה על **תצוגה** ב**לוח הבקרה** והתאם אישית את התצוגה:

- ♦ שנה את הטפט בכרטיסיה **Background**.
- ♦ שנה את שומר המסך ואת הגדרות שומר המסך בכרטיסיה **שומר מסך**.
- ♦ שנה את הצבעים של כל אלמנט בכרטיסיה **מראה**.
- ♦ שנה את הסמלים בכרטיסיה **Plus!**.

❹ לחץ לחיצה כפולה על **עכבר** ב**לוח הבקרה**, ושנה את הסמנים.

❺ לחץ לחיצה כפולה על **צלילים** ב**לוח הבקרה** ושנה את הצלילים שמקושרים לאירועים.

המחשב שלי של Inside your Computer

טפט מהנושא Dangerous Creatures



סל מיחזור של Leonardo da Vinci

סמן עכבר שעבר שינוי בתיבת הדו-שיח מאפייני עכבר

מידע נוסף

למידע נוסף על שינוי המראה של **שולחן העבודה**, ראה "שינויים במראה הסמלים" בעמוד 124, "שינוי מראה שולחן העבודה" בעמוד 126. ו"שינוי צבעי המסך" בעמוד 132.
למידע נוסף על שינויים במסך העבר, ראה "שינוי תכנת מסך העבר" בעמוד 135, ו"יצירת ערכה למסך העבר" בעמוד 136.
למידע נוסף על שינוי בצלילים, ראה "קישור צליל לאירוע מסוים" בעמוד 84.
למידע נוסף על שינוי שומר המסך, ראה "הפעלת שומר מסך" בעמוד 130.
למידע נוסף על שינוי ב**נושאי שולחן העבודה**, ראה "שינויים בנושאים של שולחן העבודה" בעמוד 263.

יצירת נושא

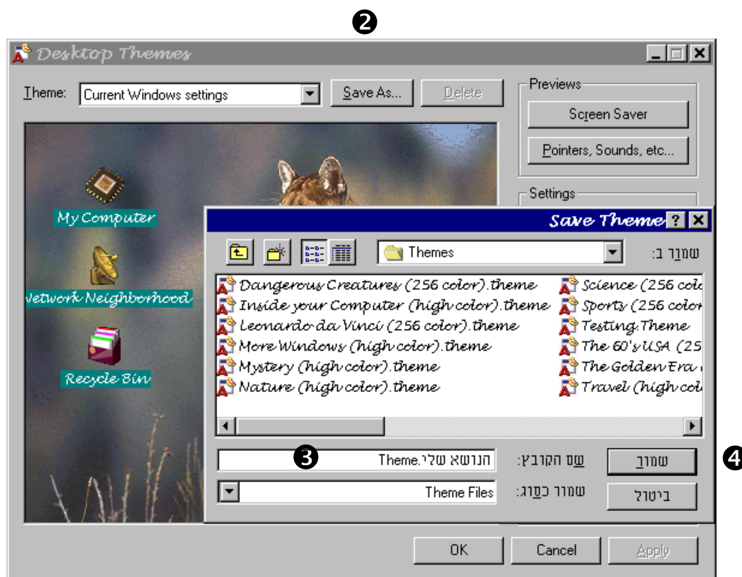
❶ לחץ לחיצה כפולה על **Desktop Themes** ב**לוח הבקרה**.

❷ לחץ על **Save As** לאחר בחירת האפשרות **Current Windows Setting** מתוך הרשימה **Theme List**.

❸ הקלד שם לנושא.

❹ לחץ **שמור**.

❺ לחץ על **OK**.



שיפור מראה המסך

Microsoft Plus! מספקת מספר אפשרויות תגבור שמסוגלות לשפר את מראה המסך, במיוחד אם מפעילים יישומים ברמת הפרדה (רזולוציה) גבוהה.

טיפ אפשרויות אלו דורשות זיכרון רב, לכן צריך להיות ברררנים. אם לאחר הפעלת המחשב תראה שהוא פועל באיטיות, בטל אפשרויות אלו, אחת אחר השנייה, וצפה בפעולת המחשב עד שתרגיש שינוי במהירות העבודה.

הפסקת פעולת אפשרויות התגבור

❶ לחץ לחיצה ימנית על מקום פנוי על **שולחן העבודה** ובחר **במאפיינים** מתוך התפריט המקוצר.

❷ בחר בכרטיסיה **Plus!**.

❸ סמן את האפשרויות בהן אתה מעוניין.

❹ לחץ על **אישור**.

מעבירה את החלון בעצמו כשהוא נגרר, במקום להציג את קו המיתאר שלו

יוצרת צללית מסביב לגופני המסך כך שייראו חלקים יותר, אך אינה משפיעה על הגופנים המודפסים



כשהמערכת מוגדרת לתצוגה של High Color או True color יוצג סמלים בצבעוניים יותר, אם כאלה קיימים

מתיחת הגרפיקה על כל המסך

להתקשר למחשב שלך

אם ברצונך להתחבר אל המחשב שלך ממחשב אחר, או לתת גישה לאחרים, כדי לפשט את תהליך העברת קבצים בין מחשבים, תוכל להפוך את המחשב שברשותך לשרת חיוג באמצעות Microsoft Plus! ו**חיוג לרשת**.

תוכל להגן על המחשב שלך בפני גישה לא רצויה מבחוץ באמצעות סיסמה, ותוכל גם להגביל את הגישה לתיקיות, על ידי הגדרות מאפייני שיתוף לתיקיות.

טיפ

חיוג לרשת צריך להיות מותקן על המחשב שברשותך.

מידע נוסף

למידע נוסף על שיתוף תיקיות, ראה "שיתוף תיקיות באמצעות סיסמאות" בעמוד 174, ו"שיתוף תיקיות עם משתמשים יחידים" בעמוד 176.

יצירת שרת

❶ לחץ לחיצה כפולה על **המחשב שלי**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על **חיוג לרשת**.

❸ בחר מתפריט **התקשרויות** ב**שרת החיוג**.

❹ סמן את האפשרות **Allow caller access**.

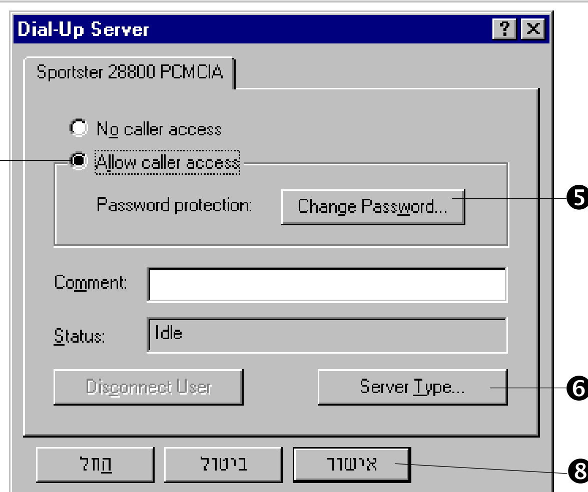
❺ לחץ על **Change Password**, הקלד סיסמה חדשה, אשר אותה ולחץ על **OK**.

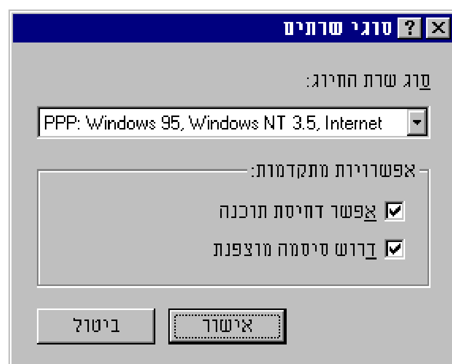
❻ לחץ על **Server Type**.

❼ בחר בסוג השרת ולחץ **אישור**.

❽ לחץ על **אישור** להפעלת השרת.

❾ ספק את מספר הגישה, סוג השרת וסיסמה לאנשים שזקוקים למידע.





להתגלגל עם IntelliMouse

אם במחשב שלך מותקנת התוכנה IntelliPoint 2.0 ועל השולחן שלך מסתובב עכבר מסוג IntelliMouse, אתה מפעיל את הדור החדש של התקני הצבעה. Windows 95 מתוכננת לעבודה עם IntelliMouse, אבל רק לתוכניות שפותחו לאחרונה יש יכולות לפעול עם גלגילי העכבר. הגלגל פועל בשתי דרכים: ניתן ללחוץ עליו ולהפעילו אותו כפי שמפעילים את לחצן העכבר, או לסובב אותו ועל ידי כך להפעיל מאפייני גלגל ייחודיים.

טיפ אם תוכנית אינה מתוכננת להפעלת IntelliMouse, עדיין תישאר לך היעילות של הפעלת שני לחצני העכבר. לא תוכל להפעיל את תכונות הסיבוב של הגלגל.

הגדרת הגלגל

❶ לחץ על **התחל**, הצבע על **הגדרות**, ואחר בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל **עכבר**.

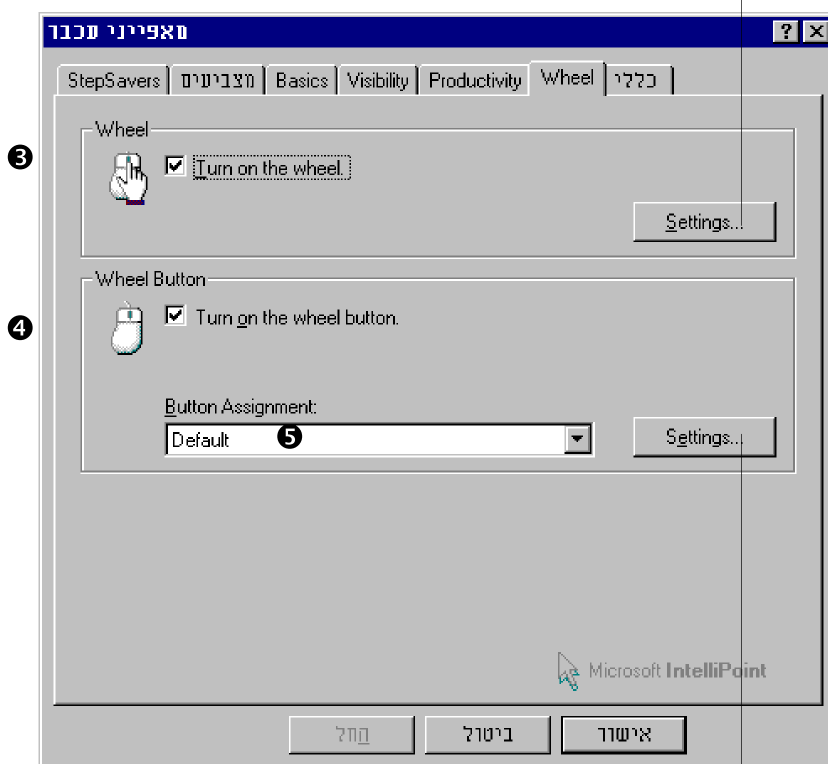
❸ בחר בכרטיסיה **Wheel**, סמן את האפשרות **Turn on the wheel** אם היא עדיין לא מסומנת.

❹ סמן את האפשרות **Turn on the wheel button** אם היא עדיין לא מסומנת.

❺ בחר באפשרות **Default** עבור הקצאת הלחצן, אם היא לא נבחרה עדיין.

❻ לחץ על **אישור** לסגירת תיבת הדו-שיח **מאפייני עכבר**.

לחץ כאן להגדרת הגלילה למספר מוגדר של שורות או לגלילה של חלון מלא בכל פעם



לחץ כאן להגדרת מהירות סמן העכבר בזמן שלחצן הגלגל לחוץ

שווניסי

פתח תיקיה במחשב שלי עבור לתיקיה Windows, הגדר את התצוגה ל**סמלים גדולים**, וסדר את גודל החלונות כך שתצוגת סרגלי הגלילה האופקי והמאוזן יופיעו שניהם על המסך. סובב את הגלגל בעכבר קדימה ואחורה כדי להזיז את סרגל הגלילה האנכי. כאשר המסך בחלון **המחשב שלי**, לחץ על הגלגל והשאר אותו לחוץ. העבר את העכבר לצד ימין עד שהחץ יפנה לצד ימין והחלון גלל. כשלחצן הגלגל נשאר לחוץ, הנע את העכבר בכיוונים שונים והבט כיצד החלון גלל. שחרר את לחצן הגלגל לאחר שתסיים.

טיפ

חלונות **המחשב שלי**, **סייר** Windows, Internet Explorer 3.x ותוכניות Office 97 מתוכננים לעבודה עם IntelliMouse.

גלילת חלון

❶ פתח חלון מתוך **המחשב שלי**.

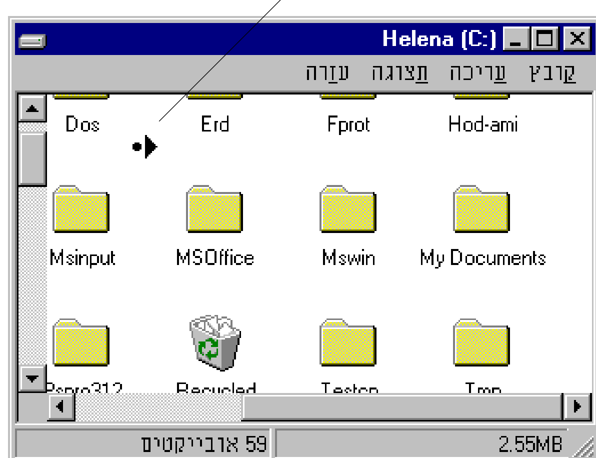
❷ מקם את סמן העכבר בתוך החלון וסובב את הגלגל. החלון גלל בצורה אנכית.

❸ החזק את לחצן הגלגל לחוץ וגרור את העכבר לכיוון הגלילה. סמן העכבר משתנה מחץ בעל ארבעה ראשים לחץ המסמן את כיוון הגלילה, והחלון גלל גם הוא.

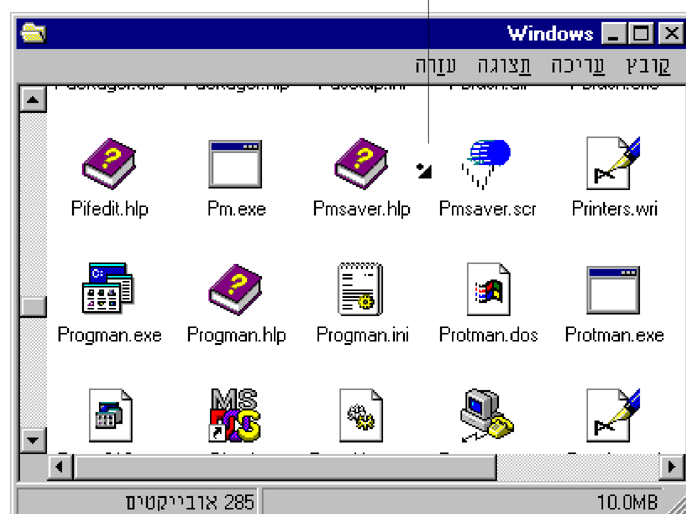
❹ גרור את העכבר רחוק יותר מהמיקום שלו כדי להגביר את מהירות הגלילה, או גרור אותו לכיוון השונה באופן יחסי מהמיקום המקורי כדי לשנות את כיוון הגלילה.

❺ לעצירת הגלילה שחרר את לחצן הגלגל.

גרירת העכבר לצד ימין מאפשרת גלילה של המסמך ימינה



גרירה של העכבר לצד ימין ולמטה מאפשרת גלילה של החלון לצד ימין ולמטה



להתגלגל בתוך תכניות

הפונקציונליות של הגלגל ולחצן הגלגל ב-IntelliMouse שבתוכנה Microsoft IntelliPoint 2.0 נקבעות באמצעות תוכנית יחידה. לחצן הגלגל מתפקד כלחצן עכבר שלישי, כך שאם יש לתוכנית תכונות שפועלות עם לחצן העכבר השלישי, הן יפעלו יחד עם גלגל העכבר. אם התוכנית לא נענית לגלגל העכבר, ניתן לשנות את הפונקציות של הלחצן. שים לב שסיבוב הגלגל מהווה תכונה ייחודית של IntelliMouse, כך שהתוכנית צריכה להיות מתוכננת לפעולה יחד איתו.

טיפ אם משנים את אופן הפעולה של העכבר והוא לא פועל כפי שמצופה, נסה לחיצה כפולה על גלגל העכבר ובדוק האם הוא פועל.

לבדוק כיצד הגלגל פועל

❶ קרא את תיעוד התוכנית ואת העזרה המקוונת.

❷ אם המידע שנמסר אינו מספק, נסה! נסה את השיטות שמוצגות בטבלה שלפניך ובדוק כיצד התוכנית נענית לפעולת העכבר.

דוגמאות לאופן הפעלת הגלגל	
סוג הפעולה	**מה היא עושה**
סיבוב הגלגל	ב- **Word 97** : גלילה למעלה או למטה.
סיבוב הגלגל + Shift	ב**סייר Windows** : פתיחת תיקיה שנבחרה או סגירת תיקיה פתוחה.
סיבוב הגלגל + Ctrl	ב- **Word 97** : מעלה או מוריד את המיקוד.
לחיצה על לחצן הגלגל והזזת העכבר	ב- **Internet Explorer 3.0** : גלילה בכיוון שהעכבר נע. לחיצה נוספת מפסיקה את הגלילה.
החזק את לחצן הגלגל לחוץ והזז את העכבר	ב**סייר Windows** : גלילה בכיוון שהעכבר נע.

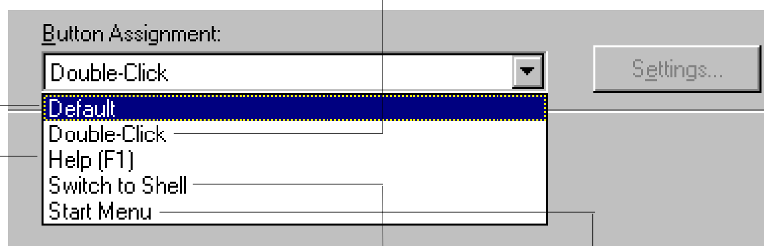
שינוי תפקיד גלגל העכבר

❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ובחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הסמל **עכבר**.

❸ בחר מתוך הכרטיסיה **Wheel** ברשימה הנפתחת, ומתוכה בחר באפשרות הרצויה.

❹ לחץ על **אישור**.



פועל כלחצן עכבר שלישי בתוכנית

לחיצה אחת דומה ללחיצה כפולה על לחצן העכבר השמאלי

מציג עזרה רגישת הקשר לעצם שעליו לחצת

פותח את **סייר Windows**

פותח את תפריט **התחלה** או מציג את שורת המשימות של Windows

חיפוש ומציאה של העכבר

סמן העכבר נראה בבירור על המסך וקל לתפעול בחלק ממסכי המחשבים, או כאשר מריצים תוכניות מסוימות. אבל קיימים מצבים שבהם הדפדף הוא הנכון - זה עלול להיות מאוד מתסכל לחפש את סמן העכבר בזמן שהוא מתחבא בין האותיות במסמך, לדוגמה. באמצעות התקנת Microsoft IntelliPoint 2.0 ניתן להסתיר את סמן העכבר עד לרגע שצריכים אותו שוב ולגרום לו להופיע פעם נוספת על ידי נגיעה בעכבר. אם אינך יכול למצוא את העכבר על גבי המסך, Sonar Windows יראה לך היכן הוא נמצא.

הגדרת סמן העכבר

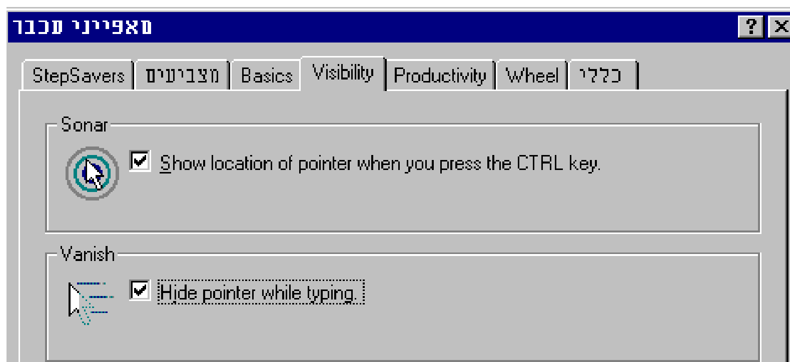
❶ לחץ לחיצה כפולה על הסמל **עכבר** שבשורת המשימות.

❷ לחץ על הכרטיסייה **Visibility**.

❸ סמן את האפשרות **Sonar** (ראדאר).

❹ סמן את האפשרות **Vanish**.

❺ לחץ על **אישור**.



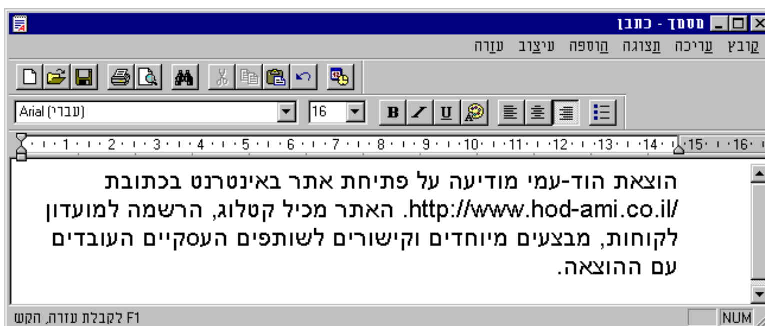
הסתר ומצא את סמן העכבר

❶ התחל להקליד בחלון התוכנית. סמן העכבר נעלם.

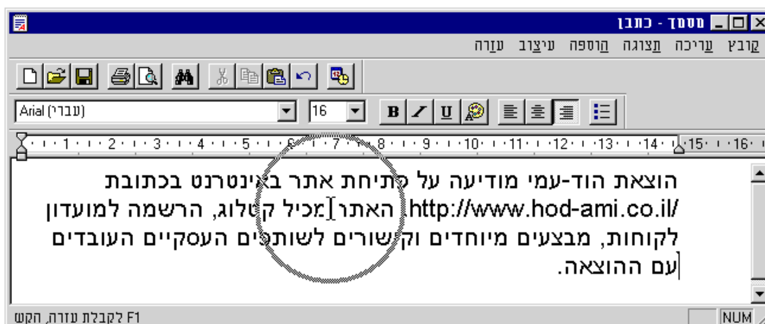
❷ הזז מעט את העכבר כדי לגרום לסמן העכבר להופיע שוב.

❸ לאיתור סמן העכבר, לחץ על הניח לחיצה **Ctrl** ממושכת ושחרר.

באמצעות האפשרות **Vanish** (היעלמות) שמסומנת, סמן העכבר נעלם בזמן ההקלדה.



Sonar מוצא את סמן העכבר עבורך.



התאמת עמודת הדברים

התוכנה IntelliPoint 2.0 של Microsoft מספקת מספר אפשרויות להתאמה אישית של אופן הפעולה של העכבר לצורת העבודה שלך. קרוב לוודאי שתרצה להיות קצת ברור לגבי אפשרויות ההפעלה. חלק מהאפשרויות חוסכות זמן אמיתיות; חלקן יכולות לגרום לבעיות בלתי צפויות, כמו זאת שמתוארת בטיפ שבעמוד הבא. הדבר הטוב ביותר הוא להפעיל חלק מהאפשרויות, לנסות אותן ואחר כך להחליט אם ברצונך להשתמש בהן בכלל.

האצת העבודה שלך

❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ואחר בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל העכבר.

❸ בחר בכרטיסיה **StepSavers**, וסמן את האפשרויות **SnapTo**, **ClickSaver** ו-**Focus**.

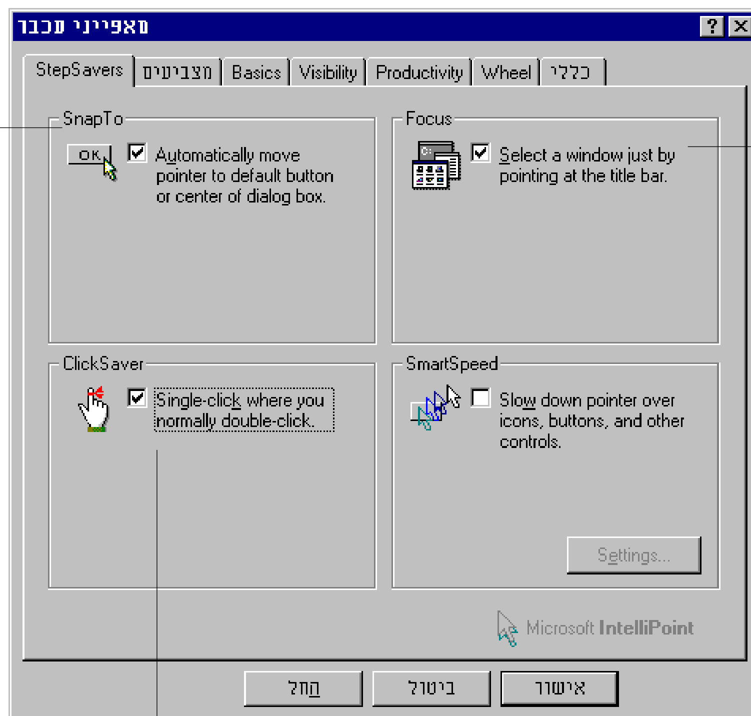
❹ בחר בכרטיסיה **Productivity**, וסמן את האפשרות **ClickLock**.

❺ לחץ על לחצן **Settings**.

❻ הגדר את משך הזמן שבו הלחצן צריך להיות מוחזק כדי שיפעיל את התכונה **ClickLock**, ואחר לחץ על **OK** ו**אישור**.

ממקמת את סמן העכבר על לחצן ברירת המחדל או על פריט ברירת המחדל, בזמן שפותחים חלון או תיבת דו-שיח. אם ברירת המחדל איננה מוגדרת, היא ממקמת את סמן העכבר במרכז החלון.

מפעילה חלון או תיבת דו-שיח כאשר מצביעים על שורת הכותרת במקום לחיצה עליה



מפעילה לחיצה בודדת במקום לחיצה כפולה עבור פריטים שדורשים לחיצה כפולה, אבל מתפקדת כלחיצה בודדת עבור פריטים שפועלים רק בתגובה ללחיצה אחת.

טיפ

לא תפעיל את האפשרות **PointerWrap** אם שורת המשימות ב-Windows מוגדרת על **הסתרה אוטומטית** (AutoHide), או אם אתה מסתיר סרגלי כלים כדוגמת סרגל הכלים של Microsoft Office. אם אתה בכל זאת בוחר באפשרות זאת, תהפוך לאדם מתוסכל בכל פעם שתרצה ששורת המשימות או סרגל הכלים יוצגו: בכל פעם שתעבור לתחתית המסך, לחלק העליון או לכל צד של המסך, אפשרות זאת תגרום לסמן העכבר לצוץ בצד השני של המסך במקום להפעיל את שורת המשימות או סרגל הכלים.

שינוי מהירות העכבר

❶ סמן את האפשרות **SmartSpeed** בכרטיסיה **StepSavers**.

❷ לחץ על לחצן **Settings**.

❸ קבע עד כמה העכבר צריך להאט כאשר הוא מתקרב לעצם, ואחר לחץ על **OK**.

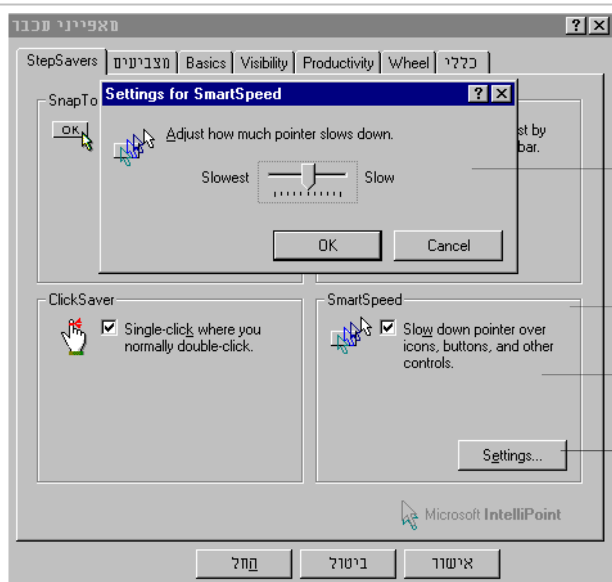
❹ הפעל או בטל הפעלה של האפשרות **PointerWrap** מהכרטיסיה **Visibility**.

❺ קבע את מהירות סמן העכבר בכרטיסיה **Basics**.

❻ לחץ על לחצן **Advanced**.

❼ קבע מתי ובאיזה קצב סמן העכבר יאיץ כשתתחיל מזיז את העכבר במהירות.

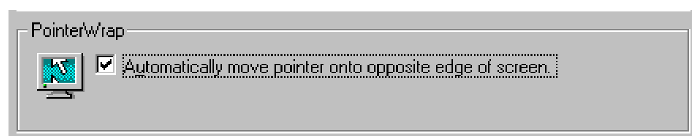
❽ לחץ על **OK** לסגירת תיבת הדו-שיח ו-**OK** לסגירת **מאפייני עכבר**.



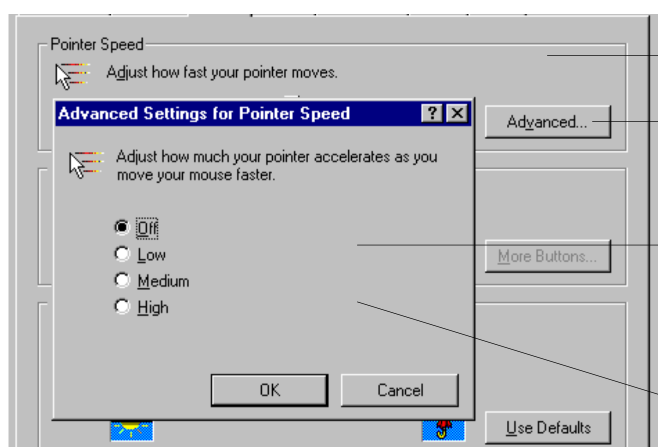
❸

❶ מהירות התנועה יורדת כשסמן העכבר מתקרב לפריט כלשהו שניתן ללחוץ עליו

❷



כמעבירים את סמן העכבר אל מחוץ למסך, באותו רגע הוא עובר לצד השני של המסך



❺

❻

קובע כמה מהר יכול סמן העכבר לנוע יחסית למהירות שאתה מניע את העכבר

❼

הפיכת גרירת העכבר לקלה יותר

גרירת פריטים ב-Windows - קבצים בין תיקיות, טקסט במסמך, חלק מתמונה בתוך תוכנית ציור, לדוגמה - פשוטה ונוחה, אבל יכולה להיות קשה ללחצן העכבר, למרפק ולסבלנות שלך.

התכונה Microsoft IntelliPoint 2.0 מאפשרת "נעילה" של הלחיצה, כך שתוכל לגרור מבלי להחזיק את לחצן העכבר לחוץ, כדי שתהליך הגרירה יהפוך לקל יותר. אם אתה מבצע גרירות רבות, אתה תאהב אפשרות זאת.

טיפ אם סמן העכבר נע מבלי לגרור עצם כלשהו, החזק את לחצן העכבר לחוץ יותר זמן ונסה בשנית, או התאם את משך הזמן בתיבת הדו-שיח **Settings For ClickLock**.

הפעלת גרירה

❶ לחץ לחיצה כפולה על סמל העכבר שבשורת המשימות.

❷ בחר בכרטיסיה **Productivity**.

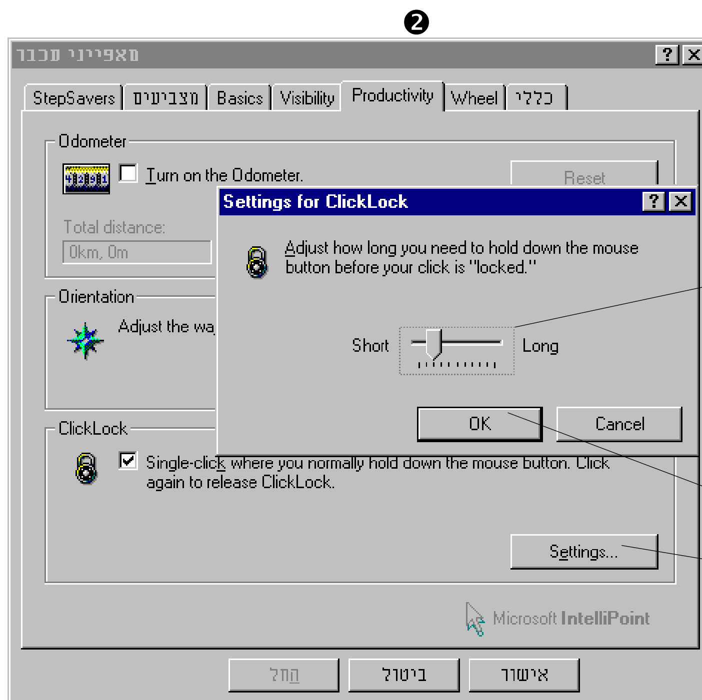
❸ הפעל את האפשרות **ClickLock**.

❹ לחץ על לחצן **Settings**.

❺ הגדר את אורך הזמן שאתה צריך ללחיצה על לחצן העכבר לפני ביצוע הגרירה.

❻ לחץ על **OK**.

❼ לחץ על **אישור**.

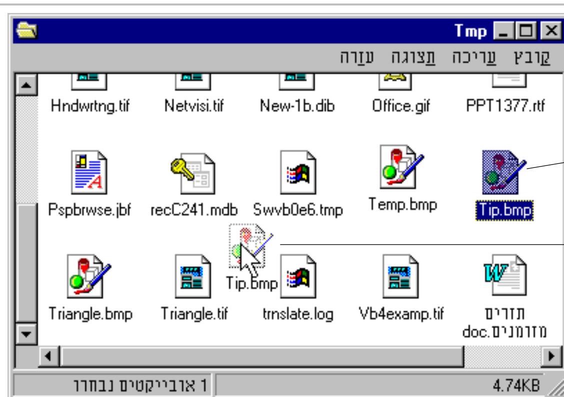


לחץ וגרור

❶ הצבע על פריט כלשהו שברצונך לגרור.

❷ החזק את לחצן העכבר השמאלי לחוץ, שחרר אותו והזז את העכבר.

❸ העבר את הפריט למיקום שברצונך להניח אותו ואחר לחץ על לחצן העכבר השמאלי.



פרק 15

טיפול בבעיות

בפרק זה תמצא:

- השימוש בעזרה לפתרון בעיות
- מציאת מידע על המערכת
- השגת מידע ממיקרוסופט
- השגת מסייע
- חיפוש אחר בסיסי ידע
- השגת עזרה ממשתמשי **Windows 95** אחרים
- תיקון המערכת שלך
- השגת תוכנה חופשית
- עבודה עם תוכנה בגרסת ביתא
- מבט לעתיד

מה קורה אם אתה נתקל בבעיה ואינך יכול למצוא את המידע שאתה צריך בספר זה? למרות שניסינו בכל כוחנו לכסות תחום נרחב של בעיות, ייתכן תמיד שתהיה לך שאלה בנוגע ל-Windows 95 שלא ענינו עליה. אם זה המצב, ננחה אותך למקום שבו קרוב לוודאי שתמצא את התשובה. קרא הלאה.

המקום הפשוט ביותר וההגיוני ביותר לחיפוש תשובה הוא **בעזרה** של Windows 95 (או במערכת **עזרה** של תוכנית מסוימת, אם אתה נתקל בבעיה השייכת לתוכנית שאתה מפעיל). לחצן **התחל** של Windows 95 מספק גישה מיידית למערכת **עזרה**, וניתן לקרוא את **נושאי העזרה** או להפעיל את **פותר הבעיות** שיעזור לך בזיהוי ובפתרון הבעיה.

אם אתה עדיין תקוע ויש לך גישה לאינטרנט, תוכל להתקדם הלאה. לדוגמה, תוכל לבקר בדף התמיכה של Windows 95, תוכל להוריד את **Windows 95 Support Assistant** (עוזר התמיכה של Windows 95), תוכל לחפש ב- **Microsoft Knowledge Base** ותוכל גם לקבל עזרה ממשתמשי Windows 95 באמצעות משלוח השאלה שלך לאחת מקבוצות הדיון של מיקרוסופט. נציג בפניך כיצד תדע אם אתה זקוק לשדרוג גרסת Windows 95 ולהיכן לגשת כדי לקבל אותה.

לא תמיד מקבלים ארוחות בחינם, אבל תוכנות חופשיות, כן... ונגיד לך גם היכן לחפש אותן!

להשתמש בעזרה כדי לפתור בעיות

מערכת **עזרה** של Windows 95 מכילה הרבה נושאים. **פותר בעיות** מספק תמיכה אינטראקטיבית לבעיות שכיחות. נושאי עזרה אלו מצמצמים את החיפוש אחר הגורמים לבעיה, ובמקרים רבים הם מספקים קפיצות ישירות לתיבת דו-שיח שבה ניתן לתקן את הבעיה.

טיפ

הרבה נושאים ב**עזרה** מאפשרים גישה ישירה לנושא המתאים ב**פותר הבעיות**. אבל, אם אתה מחפש אחר פריט כלשהו ולא מוצא את המידע הדרוש, בדוק האם יש כניסת נושא בשם פתרון בעיות באינדקס **עזרה**. כדאי לחפש גם באינדקס תחת הנושא **פתרון בעיות**.

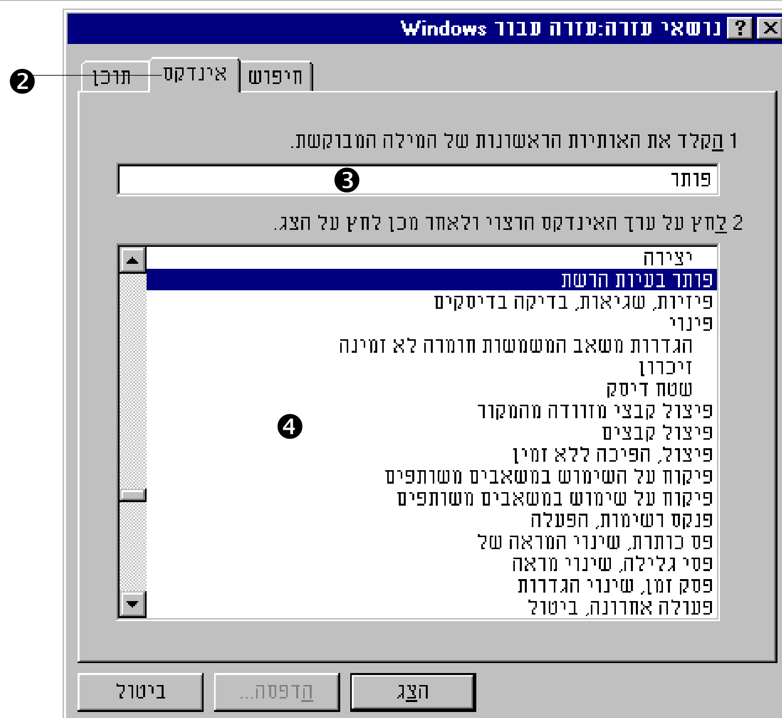
הפעלת פותר הבעיות

❶ לחץ על לחצן **התחל** ובחר מתוך תפריט **התחלה** ב**עזרה**.

❷ בחר בכרטיסיה **אינדקס**.

❸ הקלד **פותר בעיות** להצגת נושאי פותר הבעיות.

❹ לחץ לחיצה כפולה על הנושא שהוא המתאים ביותר לפתרון הבעיה שבה נתקלת.



טיפ

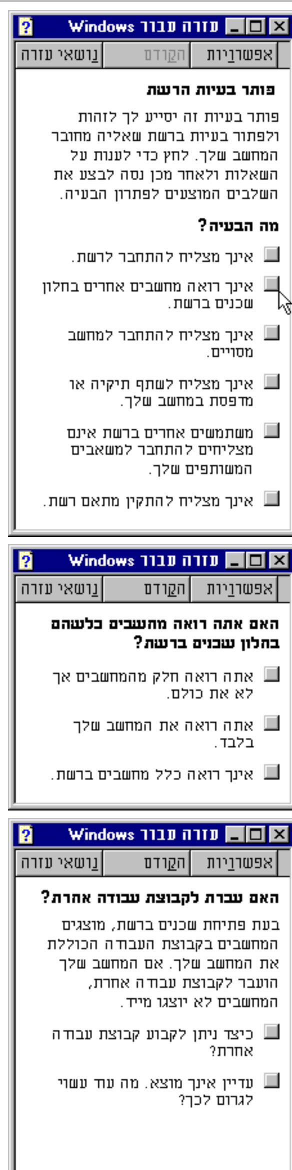
השאלות בפותר הבעיות מאורגנות בסדר הגיוני כדי לעזור באבחון הבעיה, אבל לעיתים, הן דורשות מידע נוסף שלא תמיד נמצא ברשותך, והן גם יכולות להוביל אותך לדרך ללא מוצא. אם אתה מרגיש שבחרת בתשובה שאיננה נכונה, לחץ על לחצן **הקודם** כדי לחזור אחורה, ולנסות שוב. אם אתה צריך לספק מידע נוסף, הקטן את חלון **עזרה**, ועבור שוב את התהליך שיוצר בעיות ואחר חזור ל**פותר הבעיות** יחד עם הערות מפורטות.

מעבר בשלבים דרך פותר הבעיות

❶ קרא את הטקסט ולחץ על האפשרות שמתארת בדרך הטובה ביותר את הבעיה.

❷ המשך לקרוא את הטקסט, פעל בהתאם לצעדים המומלצים ולחץ על האפשרויות שנראות כמתאימות ביותר.

❸ הפעל לחצן קפיצה (לחצן מרובע עם חץ עליו) לפתיחת התיקיה, תיבת הדו-שיח, או התוכנית שיעזרו לך לתקן את הבעיה.



מציאת מערכת מודע

כשהמערכת שברשותך איננה פועלת כראוי ואתה צריך ליצור עם מישהו קשר לעזרה, תצטרך לספק לו מידע על המערכת. זה תהליך קל ופשוט להדפיס רשימה של הגדרות המערכת ולאתר התקן שאיננו פועל כראוי.

פעולה זאת תספק את המידע עבור התמיכה שתקבל. בנוסף, אם ערכת שינויים כלשהם במערכת ואתה רוצה לשחזר את ההגדרות המקוריות, הן תהיינה מודפסות בצורה נוחה למדי ברשימה.

הדפסת הגדרות המערכת

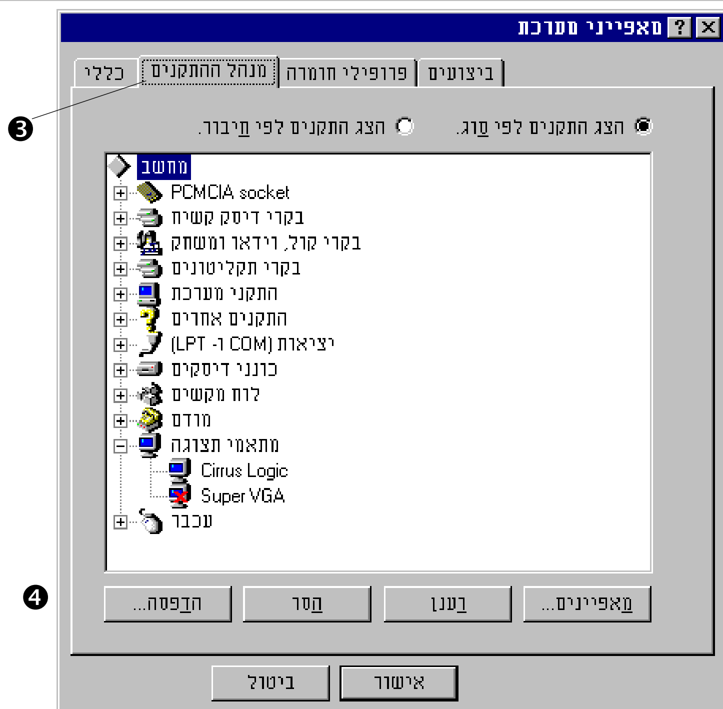
❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות** ובחר **בלוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

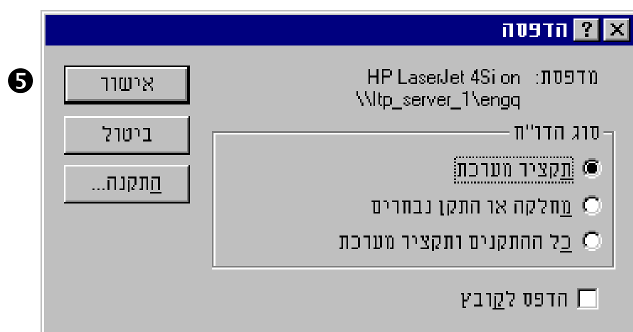
❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל **מערכת**.

❸ בחר בכרטיסיה **מנהל ההתקנים**.

❹ לחץ על לחצן **הדפסה**.

❺ בחר באפשרות **תקציר מערכת** ולחץ על **אישור**.





טיפ

אם אתה מחליט לתקן בעצמך בעיה כלשהי, עשה זאת בזהירות רבה. ודא שיש לך עותק מההגדרות המקוריות לפני שתתחיל ל״קלקל״ אותן.

אם אתה משנה את ההגדרות עבור התקן כלשהו, תצטרך לשנות את ההגדרות גם על ההתקן עצמו, או להפעיל את תוכנית ההתקנה של מנהל ההתקן. בדוק את התיעוד שמגיע יחד עם ההתקן.

להדפסת מידע על התקן, בחר בו, לחץ על **הדפסה** והגדר את האפשרויות **מחלקה או התקן נבחרים** להדפסה.

בדיקת ההתקן

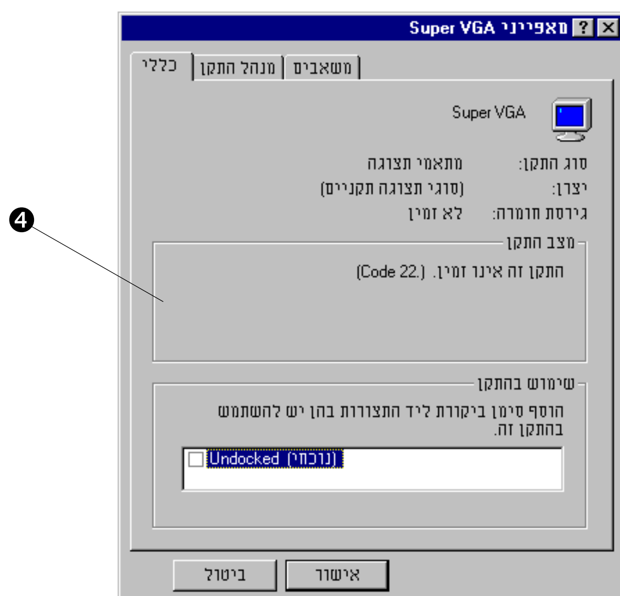
❶ הצג את המידע עבור סוג ההתקן שנראה לך שהוא הגורם לבעיות.

❷ חפש סמלים שמצביעים על כך שההתקן אינו פועל או שיש לו בעיה עם משאב כלשהו.

❸ לחץ לחיצה כפולה על ההתקן.

❹ בדוק מחדש את המידע על מצב ההתקן ואחר לחץ על **ביטול**.





השגת מידע ממיקרוסופט

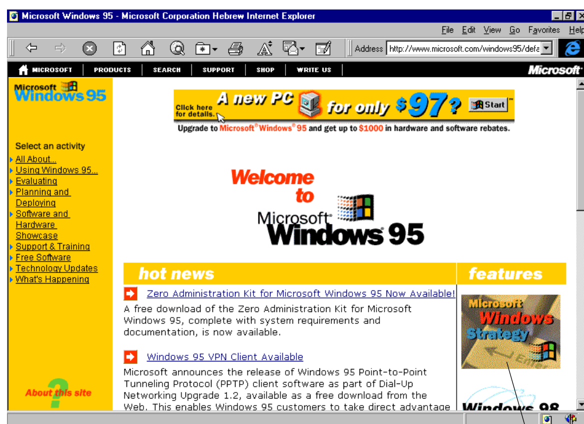
אם יש לך גישה לאינטרנט, עומדת לרשותך גישה לכמות עצומה של מידע ותמיכה על המוצר, וגם (ולא פחות חשוב...) הכנות חופשית ממיקרוסופט.

טיפ תוכל לגשת ישירות לדף התמיכה של Windows 95 בכתובת: http://www.microsoft.com/windows95 הדפים באינטרנט משתנים כל הזמן, כך שלא בטוח שהדפים שמוצגים כאן דומים לאלו שתראה כשתתחבר אליהם. רצוי לבדוק את הדפים באופן תדיר כדי לקבל מידע מעודכן.

להתחבר

❶ הפעל את הדפדפן באינטרנט כדי להתחבר ל: http://www.microsoft.com/windows95.

❷ לחץ על הפריט שברצונך לקבל עליו מידע.



לחץ על אחד מהלחצנים ובחר באזור שמעניין אותך מתוך התפריט

לחץ כאן כדי לקפוץ לנושאים מיוחדים

טיפ

מיקרוסופט מכבדת את כל המוצרים שלה. לאיתור מידע על מוצרים מסוימים, או על מיקרוסופט בעצמה, בקר באתר האינטרנט של מיקרוסופט: http://www.microsoft.com.

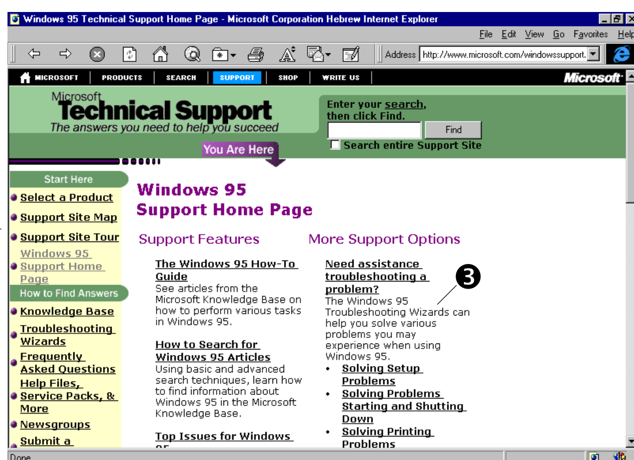
אשף התמיכה מהווה כלי מצוין לאיתור משאבים, אך מכיון שהוא מכסה שטח נרחב כל כך, הוא יכול לגרום לתסכול מדי פעם. אם יש לך מושג כלשהו לגבי המשאב שיכול לעזור לך ביותר - Frequently Asked Questions או Downloading A Driver, לדוגמה - נסה זאת קודם.

השגת תמיכה

❶ לחץ על לחצן Support & Training ובחר ב- Getting Technical Support מתוך התפריט.

❷ לחץ על האפשרות Get Support Online.

❸ הפעל את **אשף התמיכה** למציאת המידע הדרוש, או לחץ על אחד מהלחצנים כדי להגיע ישירות לפריט.



לחץ כאן כדי להגיע למשאב מסוים...

...או הפעל את **אשף התמיכה** לנווט בין המשאבים השונים למציאת המידע הדרוש

נא להכיר - **Windows 95 Support Assistant** - כלי חופשי שפותח על ידי מהנדסי התמיכה של מיקרוסופט. הוא מהווה כלי רב עוצמה שיכול לענות על מרבית השאלות הנפוצות לגבי התקנה ועבודה עם Windows 95, וכן על שאלות בעלות גוון טכני לחלוטין לגבי ניהול מערכת. בנוסף, כלולים ב- **Support Assistant** קבצים שבהם יש רשימות חומרה ותוכנה שמיועדים לפעול עם Windows 95. ניתן להוריד את **Support Assistant** מהאינטרנט ולהתקין אותו במחשב שלך.

הורדת Support Assistant

❶ צור תיקיה ריקה על כונן :C.

❷ הפעל את הדפדפן באינטרנט כדי להתחבר ל:
http://www.microsoft.com/windows/support/assist.htm.

❸ הורד את התוכנית **Assist** ושמור אותה כקובץ בתיקיה החדשה שיצרת.

❹ לאחר השלמת ההורדה, פתח את התיקיה החדשה ולחץ לחיצה כפולה על התוכנית **Assist**.

❺ לאחר פרישת כל הקבצים לחץ לחיצה כפולה על התוכנית **Setup**.

❻ הגדר אם ברצונך להתקין את קבצי **Support Assistant** בלבד, או לכלול גם את הרשימות **Hardware and/or Software Compatibility**.



כשמפעילים את תוכנית ההתקנה, ניתן לבחור בסוג המידע שרוצים להתקין

טיפ

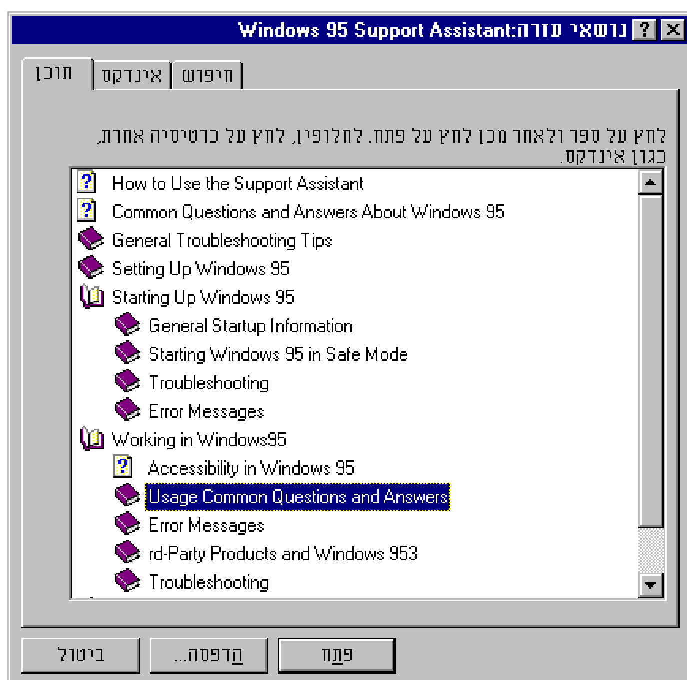
ניתן גם להפעיל את **Support Assistant** כאשר מפעילים את Windows 3.x, ובכך לבדוק תאימות, ולאתר מראש בעיות העלולות להיווצר בעת התקנת Windows 95.
ניתן למצוא את **Support Assistant** ב- Microsoft Windows 95 Software Library של- Microsoft TechNet.
התוכנית Assistant שתוריד מכילה את כל הקבצים הדרושים כשהם דחוסים. כשתפעיל את התוכנית, הקבצים ייפרשו. אם ברצונך להתקין את Windows 95 Support Assistant במחשב אחר, העתק את תוכנית Assistant למחשב האחר, הפעל אותה כדי לפרוש את הקבצים והפעל את תוכניתההתקנה - Setup.
להשגת המידע העדכני על חומרה/תוכנה תואמים, חפש באתר WEB של מיקרוסופט כדי לקבל את הרשימות המעודכנות.

הפעלת Support Assistant

❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **תוכניות** ולאחר על **Windows 95 Support Assistant**, ולאחר בחר ב- **Windows 95 Support Assistant** מתפריט המשנה.

❷ הפעל את **Support Assistant** בצורה רגילה, כפי שמפעילים את ה**עזרה** ב-Windows.

❸ אם התקנת קבצי תאימות חומרה/תוכנה, לחץ על קיצורי הדרך בקובץ **עזרה** שלהם שבתפריט **התחלה**, כדי לקבל מידע על התוכנית או על החומרה התואמים.



Windows 95 Support Assistant הוא למעשה קובץ **עזרה** רגיל מלא במידע לפתרון בעיות

תיפוש אתר Knowledge

מיקרוסופט קיבצה את התיעוד שקשור ל-Windows 95 - בעיות שקשורות, ובמרבית המקרים גם את הטכניקה שדרושה לפתרון - והציבה אותו ב- Microsoft Knowledge Base. זה אותו כלי שמופעל גם על ידי המהנדסי התמיכה של מיקרוסופט, והוא מהווה, למעשה, את ה"הנשק הסודי" של יועצים רבים. באמצעות משימוש במילות מפתח, ובאמצעות טכניקות חיפוש גם אתה תוכל למצוא את הפתרון לרוב הבעיות ב- Knowledge Base - והכי חשוב, הוא חופשי!

מידע נוסף למידע נוסף על הפעלת Windows 95 Support Assistant, ראה "השגת עזרה" בעמוד 282.

גישה ל- Knowledge Base

❶ הפעל את הדפדפן באינטרנט כדי להתחבר ל:
http://www.microsoft.com/kb.

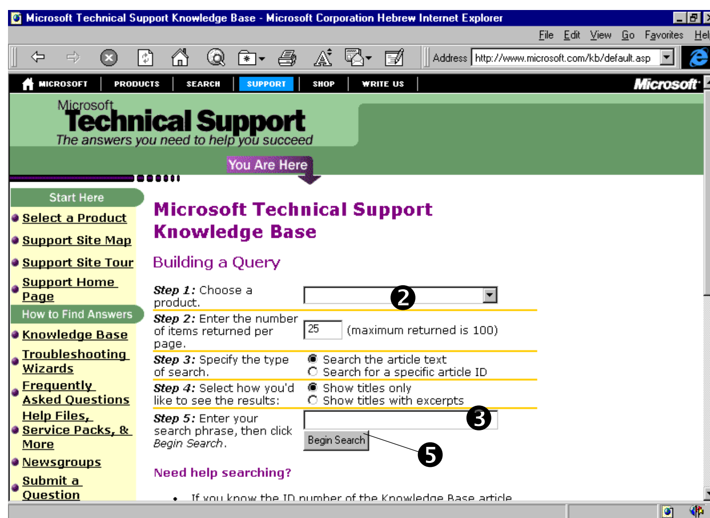
❷ בחר במוצר שברצונך לקבל עליו מידע.

❸ הקלד את מילת מפתח או את משפט המפתח.

❹ הגדר אם אתה מעוניין בכותרות בלבד, או בכותרות ובקטע תיאורי קצר.

❺ לחץ על **Begin Search**.

❻ סקור את המאמרים שקשורים לבעיה שנתקלת ושנמצאו על ידי החיפוש.



טיפ

ניתן להשיג את Microsoft Knowledge Base גם ממקורות אחרים, כולל שירותים מקוונים ותוכניות מידע כמו Microsoft TechNet. אם אתה מפעיל שירות מקוון ודא ש- Microsoft Knowledge Base עודכן לאחרונה. ניתן גם למצוא חלק מהמאמרים הרלוונטיים ב- Microsoft Knowledge Base בקבצי Windows 95 Support Assistant Help.

התמקדות בחיפוש

❶ לחץ על לחצן **New Search** או הפעל את לחצן **Back** כדי לחזור לדף החיפוש הראשי.

❷ אם דרוש, בחר במוצר.

❸ השתמש במילות מפתח יותר מדויקות, ובאופרטורים כפי שהם מוצגים בטבלה שלפניך כדי ליצור חיפוש הרבה יותר ממוקד (החלף את הדוגמאות במילות מפתח משלך).

❹ לחץ על **Next**.

משפטי חיפוש

משפט	כיצד הוא פועל
keyword1 AND *keyword2* (sound AND Volume)	מציאת מאמר שכולל את שתי מילות המפתח.
keyword1 OR *keyword2* (sound OR Volume)	מציאת מאמר שכולל את מילת מפתח 1, או את מילת מפתח 2, או את שתי מילות המפתח.
keyword1 keyword2 (sound Volume)	מציאת מאמר שכולל את מילת מפתח 1 שמלווה מייד לאחריה במילת מפתח 2.
keyword1 NEAR *keyword2* (sound NEAR Volume)	מציאת מאמר שבו מילת מפתח 2 מופיעה במרחק של עד 50 מילים ממילת מפתח 1.
"*keyphrase*" ("sound and volume controls")	מציאת מאמר שמכיל את כל משפט המפתח, אפילו אם הוא כולל אופרטורים, כמו AND, OR, NEAR או תווים מיוחדים.
*Strtofkeyword** (count*)	מציאת מאמר שמכיל מילים שמתחילות עם התווים של התחלת מילת המפתח (לדוגמה, country, countenance, counting).
keywordstem (sit**)	מציאת מאמר שמכיל כל צירוף שהוא של התווים (לדוגמה, sit, sat, sitting)

קבלת עזרה ממשתמשים אחרים של Windows 95

קיים משאב נוסף לעזרה, אם גם **נושאי העזרה** וגם Knowledge Base לא פתרו את הבעיה. מיקרוסופט מתחזקת מספר קבוצות דיון הנגישות לכל מי שזקוק להן. מיקרוסופט איננה תומכת בקבוצות הדיון באמצעות תשובות של מהנדסי התמיכה שלה. יש הרבה מאוד אנשים בעלי ידע נרחב (המכונים MVP) המשתתפים בקבוצות דיון אלו ועונים לשאלות על סמך הידע הנרחב שלהם.

טיפ

מתנדבי MPV (Most Valuable Professionals) מקדישים מזמנם הפנוי כדי לענות על שאלות שנשלחות אליהם מקבוצות הדיון, ומוכרים על ידי מיקרוסופט כבעלי ידע וניסיון רבים. הם שמחים לעזור, אבל אינם מבצעים את העבודה בשבילך. זכור, כי בכל מקרה אין זו תשובה רשמית של מיקרוסופט.

שלח את שאלתך

❶ שנה את הגדרת תוכנית קריאת קבוצות הדיון שלך באינטרנט כך שתצביע על שרת קבוצות הדיון MSNews.Microsoft.com. אם התוכנית טרם הותקנה, גלוש לאתר http://www.microsoft.com/windowssupport והורד את Microsoft Mail And News.

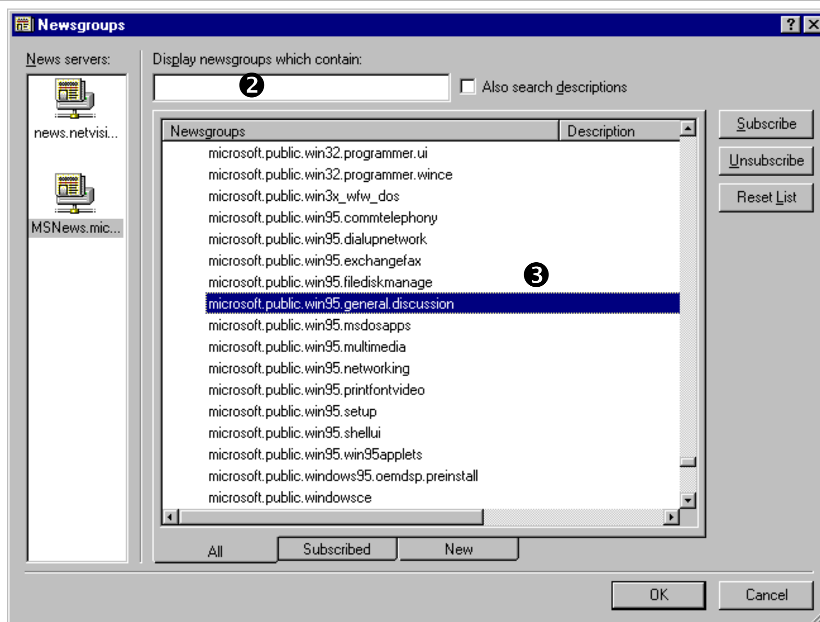
❷ חפש קבוצת דיון שמכילה את מילת המפתח win95 או Windows95.

❸ בחר בקבוצת דיון ששמה מתאים עד כמה שניתן לבעיה שנתקלת בה.

❹ עבור אל קבוצת הדיון.

❺ שלח הודעה שבה מתוארת הבעיה שלך בפרטים מלאים, ואם נחוץ כלול גם מידע על המערכת שברשותך.

❻ בדוק אחת לתקופה אם קיבלת תשובה. מרבית השאלות נענות תוך יום או יומיים.



תיקון המערכת שלך

ניתן להשיג חבילת שירות מיוחד עבור אלו שיש להם את הגרסאות המוקדמות של מערכת ההפעלה Windows 95. חבילת שירות זאת מתקנת חלק מהבעיות הידועות וכוללת תוספות ל-Windows 95, Microsoft Exchange, Microsoft Plus! ו- Microsoft Internet Explorer. אם נתקלת בבעיות כלשהן במערכת שברשותך ב- Knowledge Base או כל משאב מידע אחר מציעים שתשדרג את גרסת Windows 95 שברשותך, תוכל להוריד את חבילת השירות ולהתקין את התיקונים.

מידע נוסף

למידע נוסף על השגת תוכנה ותיקוני תוכנה, ראה "הורדת תוכנה חופשית" בעמוד 288.

בדוק האם המערכת זקוקה לשדרוג (upgrade)

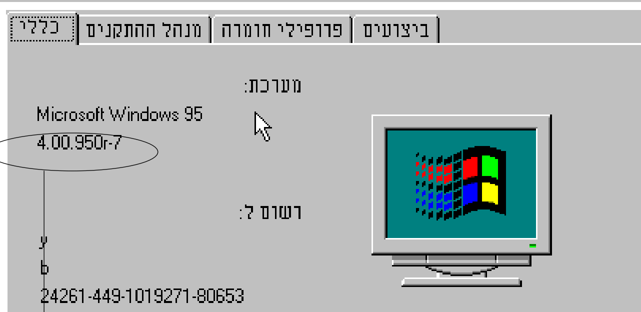
❶ לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **הגדרות**, ואחר בחר ב**לוח הבקרה** מתוך תפריט המשנה.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הסמל **מערכת**.

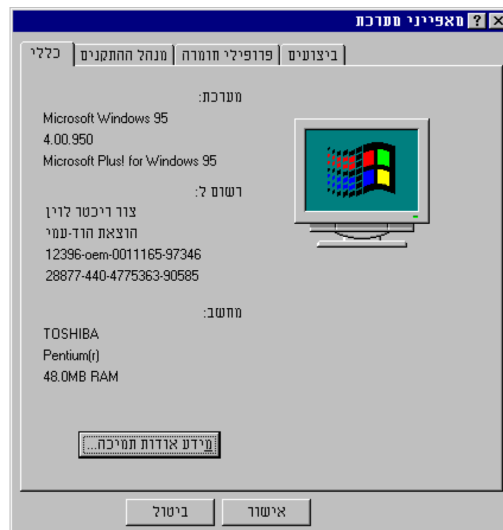
❸ חפש את מספר הגירסה ב-Microsoft Windows 95 בכרטיסיה **כללי**. אם מופיעה אות לאחר המספר, סימן שהמערכת עברה כבר שדרוג או שהותקנה בה הגירסה החדשה ביותר.

❹ סגור את תיבת הדו-שיח **מאפייני מערכת**.

❺ אם לא מופיעה אות לאחר מספר הגירסה, השג והתקן את חבילת השירות. אם המחשב שברשותך חדש למדי והוא הגיע עם מערכת ההפעלה Windows 95 מותקנת כבר, בדוק עם היצרן או המוכר אם צריך להתקין את חבילת השירות.



במחשב זה מותקנת חבילת שירות...

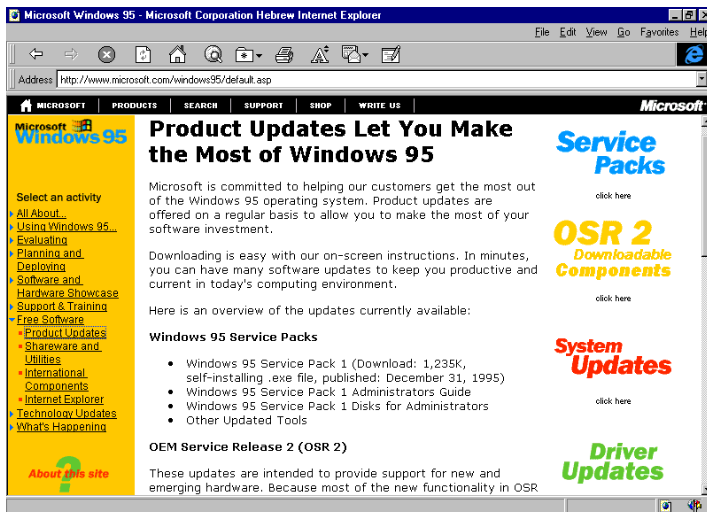


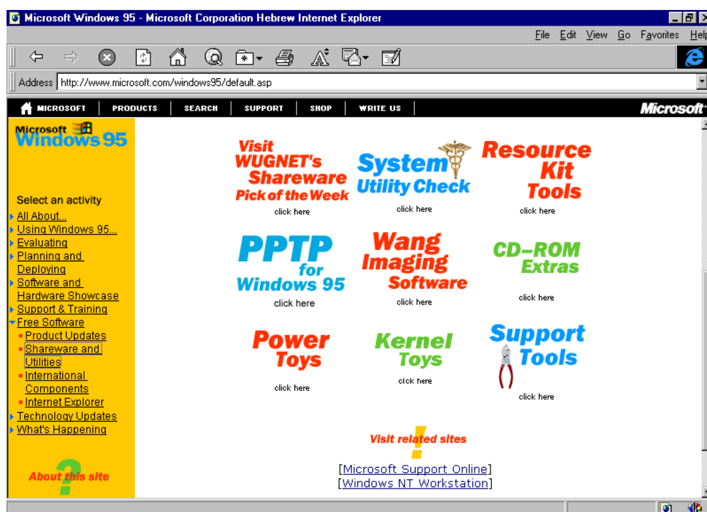
...ובמחשב זה לא

הורדת תוכנה חופשית

מיקרוסופט שולחת עדכונים, תיקונים, קבצי תוספות ותוכניות שניתן להוריד מאתר מיקרוסופט באינטרנט.

טיפ קרא והורד את הוראות ההתקנה בדפדפן. בצע את התהליכים בדיוק כדי למנוע בעיות בעתיד. חלק מפריטי התוכנה, כולל מרבית חבילות השירות, גדולים למדי. אם האתר מורד אותם באמצעות מודם, תתכונן לזמן התחברות ארוך.





הורדת התוכנה

❶ צור תיקיה ריקה שבתוכה תאחסן את הקובץ שתוריד.

❷ הפעל את הדפדפן באינטרנט כדי להתחבר ל: http://www.microsoft.com/windows95.

❸ לחץ על Free Software ובחר בסוג התוכנה שבו אתה מעוניין.

❹ נווט למציאת הפריט ואתה אתה צורה להוריד (download).

❺ קרא את הוראות ההורדה.

❻ אם ניתנת לך האפשרות, הורד את הפריט כקובץ לתוך התיקיה החדשה שיצרת.

❼ התקן את התוכנה בהתאם להוראות שניתנו בדף ההורדה באינטרנט.

לטפל עם תוכנה בגרסת ביתא

למרות שהתוכנה שניתנת להורדה עברה בדיקות קפדניות ואינטנסיביות, תוכנה בגרסת ביתא היא עדיין תוכנה שנמצאת במהלך פיתוח ויש לה את הפוטנציאל לגרום בעיות שיבולי את כל המערכת לביצועים פחותים. באפשרותך למנוע בעיות שיכולות להיגרם אם תקפיד על מספר כללי זהירות בכל פעם שתפעיל תוכנה בגרסת ביתא.

טיפ בודקי תוכנות בגרסת ביתא מאתחלים מחדש את הדיסק הקשיח, בכל פעם שהם מסיימים את עבודת הבדיקה של תוכנה מגרסת ביתא, כדי להיפטר מכל ה"זבלי" שהתוכנה עלולה להשאיר מאחוריה; אחר כך הם מתקינים מחדש את כל התוכנות הדרושות להם. ככל שזה נשמע קיצוני, זו, בדרך כלל, הדרך הטובה ביותר למניעת בעיות.

התקנת התוכנה

❶ בצע גיבוי לכל קבצי המידע למקור חיצוני.

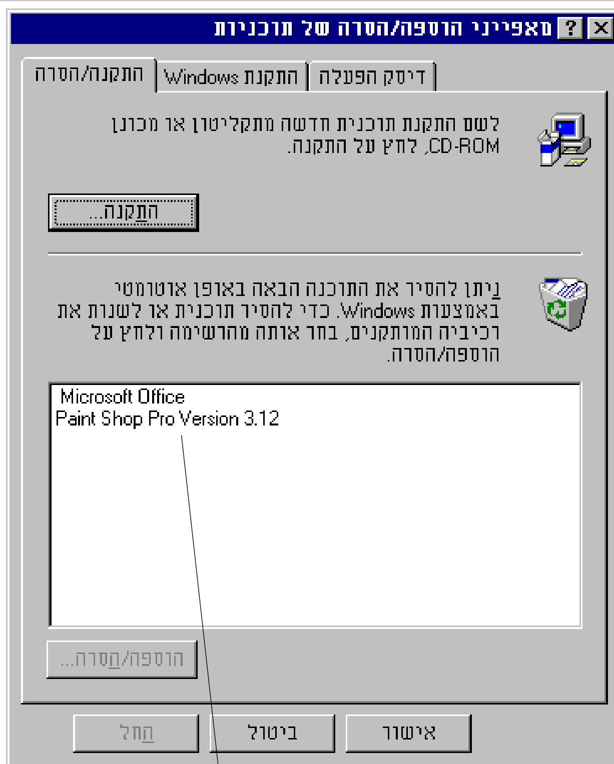
❷ אם מותקנת על המחשב גירסת ביתא מוקדמת של התוכנה, הסר אותה.

❸ סגור את כל התוכניות הפועלות פרט ל-Windows 95, **סייר Windows** או כל חלון תיקיה שפתחת.

❹ לחץ לחיצה כפולה על הקובץ כדי להתחיל את ההתקנה ועקוב אחר ההוראות שבמסכי תוכנית ההתקנה.

❺ לאחר השלמת ההתקנה, הפעל מחדש את Windows.

❻ שחק עם התוכנית, אבל אל תיישם אותה על מידע שאתה עלול לאבד. אם התוכנית גורמת לבעיות, הסר את התקנת התוכנית (uninstall) וחכה לגירסה הבאה!



הפעל את האפשרות **הוספה/הסרה של תוכניות** שב**לוח הבקרה** כדי להסיר גירסה מוקדמת של תוכנה או כדי להסיר תוכנה בגרסת ביתא שגורמת לבעיות

אינדקס

T

U

V

W

Z

א

ב

ג

ו

ז

ח

ע

פ

צ

ק

ת